КЛИНИКА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
“Др Мирослав Зотовић”
Број: 03-787
Датум: 15.03.2018. године
Београд, Сокобањска 13

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Март, 2018. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14 и 13/2017) члана 142. Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15 и 106/15), члана 23., 27. и 28. Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа („Сл. гласник РС“ бр. 43/06 и 126/14) и члана 22. Статута Клинике за рехабилитацију “Др Мирослав Зотовић” вд директора Клинике (послодавац) дана 15.03.2018. године доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Клиници (Правилник) уређује се: организација рада, врста и назив послова, опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме и други посебни услови за рад на систематизованим пословима, број потребних извршилаца на систематизованим пословима у складу са годишњим кадровским планом на који позитивно мишљење даје Комисија за рационализацију броја запослених у здравственим установама, пробни рад на појединим пословима, провера радних способности као посебан услов за заснивање радног односа, послови са непуним радним временом, остале одредбе**.**

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 2.

Клиника обавља делатност у организационим јединицама као деловима процеса рада.

Организационе јединице у Клиници су:

1) Служба заједничких медицинских послова (за амбулантно и стационарно лечене пацијенте, дијагностичку обраду и пријем пацијената, специјалистичко консултативне прегледе, физикалну медицину и рехабилитацију – терапије, лабораторија, стерилизација и апотека);
2) Служба за стационарно лечење и рехабилитацију одраслих;
3) Служба за стационарну хабилитацију и рехабилитацију деце и омладине;
4) Служба за научноистраживачку и образовну делатност;
5) Служба интерне ревизије;
6) Служба за економско - финансијске послове;
7) Служба за правне, кадровске, техничке и опште послове послове.

Члан 3.

У организационим јединицама из члана 2. ст. 1. тач. 1-3 овог Правилника организована су одељења, одсеци и кабинети у складу са одредбама Правилника о условима и начину унутрашње организације здравствених установа (Сл. гласни РС бр. 43/06) и то:

1. одељења са најмање десет (10) запослених здравствених радника и здравствених сарадника

2. одсеци са најмање шест (6) запослених здравствених радника и здравствених сарадника и

3. кабинети са најмање три (3) запослена здравствена радника и здравствена сарадника.

У организационим јединицама из члана 2. ст. 1 тач. 1-3 обавља се високоспецијализована специјалистичко-консултативна и стационарна здравствена делатност из медицинске рехабилитације на терцијарном и секундарном нивоу. У овим

организационим јединицама Клиника обавља медицинску рехабилитацију и хабилитацију, пружа дијагностичке и терапијске услуге и здравствену негу за амбулантне и хоспитализоване пацијенте у случајевима обољења и стања која захтевају такав третман.

Служба за научноистраживачку и образовну делатност је служба у којој су организовани и обављају се научноистраживачки и посло образовања (теоријска и практична настава) за студенте медицинског факултета и других сродних факултета, високих струковних школа које образују кадар за здравствену делатност и средњих школа за здравствену струку IV степена образовања.

Службе из члана 2., ст. 1., тач. 5., 6. и 7. су службе у којима се обављају послови подршке и пратећи послови.

Члан 4

Организациона јединица „Служба заједничких медицинских послова“ је заокружени део процеса рада у коме су организацијски и функционално повезани једна или више група сродних послова у службе, одељења, кабинете, као и друге одговарајуће мање целине са пратећим стручно административним, сервисно услужним, техничко-оперативним и општим пословима.

Службе, одељења, кабинети, као и друге мање целине из става 1 овог члана имају основну функцију да обезбеде потпуно, целисходно и економично испуњавање регистроване делатности Клинике – медицинску рехабилитацију, у складу са важећим законским прописима.

У службама и одељењима се по потреби организују мање огранизационе целине када њихово организовање захтева специјалозована врста посла.

Члан 5

Организациону јединицу „Служба заједничких медицинских послова“ чине:

1. Пријемно – амбулантно одељење
2. Одељење дијагностике са терапијом.

Пријемно – амбулантно одељење има:

- апотеку
- стерилизацију
- кабинет послова социјалних радника
- превентивни центар

Одељење дијагностике са терапијом има:

- кабинет неурофизиолошке дијагностике
- кабинет за функционалну дијагностику и кинезиологију
- кабинет за кардиоваскуларну, респираторну и периферну васкуларну дијагностику
- кабинет за психодијагностику
- кабинет за дефектолошку дијагностику и терапију
- лабораторију за клиничку, биохемијску и микробиолошку дијагностику
- кабинет за ОРС

Члан 6

У организационој јединици „Служба заједничких медицинских послова“ организује се центар за интегративну медицину.

У центру за интегративну медицину спроводи се лечење амбулантних и стационарних пацијената применом алтерантивних метода лечења и то: акупунктура, ласеропунктура и други модели у области интегративне медицине за чије обављање Клиника има лиценцу – одобрење Министарства здравља.

Члан 7

Здравствене услуге лечења применом алтернативних метода у области интегративне медицине, у центру за интегративну медицину пружа стручни тим здравствених радника, специјалиста физикалне медицине и других одговарајућих специјалности и здравствених радника са вишом и средњом стручном спремом – медицинских сестара – техничара.

Члан 8

У организационој јединици „Служба за стационарну хабилитацију и рехабилитацију деце и омладине“ организовано је дечије одељење за децу од једног дана старости до 18 година старости.

Члан 9

Организациону јединицу „Служба за стационарно лечење и рехабилитацију одраслих“ чине:

1. одељење за рехабилитацију неуролошких болесника
2. одељење за рехабилитацију неуро – ортопедских болесника
3. одељење за рехабилитацију ортопедско – трауматолошких болесника
4. одељење за геријатријску рехабилитацију
5. одељење за рехабилитацију реуматолошких болесника.

Одељење за рехабилитацију ортопедско – трауматолошких болесника и одељење за геријатријску рехабилитацију, непосредно организацијски и функционално су повезани, према врсти и обиму здравствених услуга које се пружају пацијентима смештеним на та одељења.

Члан 10

Организациону јединицу „Служба за научноистраживачку и образовну делатност“ чине:

1. одељење за образовање и едукацију кадрова
2. одељење за научно-истраживачку рад и развој.

Члан 11

У организационој јединици „Служба за економско - финансијске послове“ обављају се економско финансијски послови са магацином.

У организационој јединици „Служба за правне, техничке и друге сличне послове“ обављају се сви правни, кадровски и технички послови, затим послови јавних набавки, заштите права пацијената, послови заштите од пожара, послови безбедности и здравља на раду и у радној околини, послови вешераја, кухиње, као послови техничке службе.

Члан 12

Организација рада и непосредно руковођење радом у организационим целинама, службама, одељењима, кабинетима и другим мањим целинама уређује се Правилником о организацији рада и систематизацији послова.

Делатност организационих јединица

Члан 13

Делатност организационих јединица, служби, одељења, кабинета и других мањих целина уређује се према врсти послова за које су те организационе јединице опредељене.

Делатност организационе јединице „Служба заједничких медицинских послова“ чини:

- пријем, преглед и упућивање болесника на одељења према одређеној патологији
- преглед амбулантних болесника, упућивање на дијагностику и терапију

- преглед са давањем консултативних мишљења
- лечење амбулантних и стационарних пацијената применом алтернативних медота у области интегративне медицине, за које Клиника има лиценцу – одобрење Министарства здравља.

Делатност одељења и кабинета чини: специјалистички преглед и дијагностика у зависности од болести и стања болесника.

У одређеним кабинетима спроводе се одговарајуће терапијске прпоцедуре.

Делатност превентивног центра је дијагностика и превенција ради умањења или отклањања насталих, односно спречавање настанка штетних последица од деловања ризико-фактора.

Члан 14

Делатност организационе јединице „Служба за стационарну хабилитацију и рехабилитацију деце и омладине“ је хабилитација и рехабилитација деце и омладине узраста од неколико дана до 18 година.

Члан 15

Делатност организационе јединице „Служба за стационарно лечење и рехабилитацију одраслих“ је:

- лечење и рехабилитација одраслих са неуролошким, неуро-ортопедским, ортопедско-трауматолошким и реуматолошким обољењима
- лечење и рехабилитација старих особа чији функционални статус дозвољава примену физикалних и рехабилитационих процедура ради оспособљавања и побољшавања квалитета живота старих лица.

Лечење и рехабилитација одраслих непосредно се спроводи на одељењима која се налазе у саставу ове организационе целине.

Члан 16

Делатност организационе јединице „Служба за научноистраживачку и образовну делатност“ је образовни и научноистраживачки рад у Клиници.

Образовни и научноистраживачки рад се непосредно остварују као:

- одржавање свих облика наставе за редовне и постдипломске студије медицинских и дефектолошких наука
- одржавање наставе за ученике средњих и виших медицинских школа
- организовање и спровођење програма за специјализацију и уже специјализације из физикалне медицине и рехабилитације, као и за специјализације здравствених сарадника (психолога, дефектолога, социјалних радника и др.)
- рад у научноистраживачким пројектима и учешће у другим видовима научноистраживачког рада (семинари, симпозијуми, конгреси и др)

Утврђивање унутрашње организације

Члан 17

Организационе јединице у Клиници уређују се Статутом као основним правним актом Клинике.

Мање организационе целине у оквиру организационих јединица уређују се овим Правилником под условима:

1. да постоји потреба за уређењем мањих организационих целина полазећи од једне врсте послова или групе сродних послова који су у функционалној вези
2. да постоји минимум просторне, техничке и кадровске опремљености за обављање једне врсте послова или групе сродних послова који су у функционалној вези

Члан 18

Предлог за уређење унутрашње организације Клинике подноси директор у писменој форми и са образложењем.

Предлог из става 1 овог члана може да садржи:

- укупну унутрашњу организацију
- организовање нових мањих организационих целина
- спајање постојећих мањих организационих целина (укрупњавање)
- раздвајање постојећих на већи број мањих организационих целина (уситњавање)

Предлог за уређење унутрашње организације мора да садржи и критеријуме који обезбеђују несметано и усклађено функционисање свих организационих целина у обављању регистроване делатности Клиике.

ВРСТА И НАЗИВ ПОСЛОВА

Члан 19

Овим Правилником систематизују се послови који се обављају у Клиници.

Врста и назив послова, опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме и други посебни услови за рад на систематизованим пословима систематизују се у табели под називом „Попис систематизованих послова“ и у „Опису систематизованих послова“ који чине саставни део овог Правилника.

Табела „Попис систематизованих послова“ садржи:

- врсту и назив груписаних послова;
- врсту и степен захтеване стручне спреме груписаног посла;
- друге посебне услове за рад када то захтева врста груписаног посла.
- број извршилаца из годишњег кадровског плана који чини основ за доношење одлуке о потреби заснивања радног односа са новим лицима.

Број извршилаца за послове који се систематизују овим Правилником, одређује се на основу годишњег плана броја и структуре кадрова на који позитивно мишљење даје Комисија за рационализацију броја запослених у здравственим установама и уговора са Републичким заводом за здравствено осигурање о одобреном броју и структури запослених за пословну годину.

ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 20

Лице које заснива радни однос у Клиници за рад на одређеним пословима мора да испуњава опште услове у складу са законом и посебне услове под којима се подразумевају врста и степен захтеване стручне спреме и остали услови (стручни испит, знање страног језика, посебна знања и вештине, пробни рад, провера радних способности и др.) који се пропишу овим Правилником.

Под општим условима подразумева се општа здравствена способност и најмање 15 година живота.

Члан 21

Запослени који се налазе у радном односу у Клиници и лица која се у Клиници први пут запошљавају, могу у току трајања радног односа да буду премештени на сваки посао за који испуњавају прописане услове.

Члан 22

Захтевана стручна спрема за обављање систематизованих послова утврђује се на основу садржаја и сложености тих послова.

Одређивање захтеване стручне спреме, потребних стручних испита, посебних знања и вештина и других посебних услова, директор Клинике утврђује на основу врсте, сложености послова и услова рада и на основу позаконског акта о елементима за обрачун и исплату зарада запослених у јавним службама.

Радно искуство за обављање систематизованих послова одређује се бројем пуних година рада који запослени треба да има по завршеном образовању, а за одређене стручне и уско специјализоване послове, као и за послове од већег значаја за послодавца може да се одреди и број година рада у одговарајућој струци.

Као посебан услов за рад на појединим пословима могу да се предвиде и здравствене и психофизичке способности запосленог односно лица које се запошљава.

Здравствена способност као услов обавезно се утврђује за обављање послова са повећаним ризиком, у складу са Актом о процени ризика на радном месту и у радној околини.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 23

За рад одељења, одсека, кабинета организованих за пружање здравствене заштите и служби за послове подршке и пратеће послове одговорни су:

1. помоћници директора (за медицинске послове, за економско финансијске послове, за правне, кадровске и техничке послове, за интерну ревизију) – директору
2. саветници, систем-администратор, технички секретар - директору
3. начелници одељења, шефови одсека одсека и шефови кабинета директору и помоћнику директора за медицинске послове
4. одељенске сестре начелницима одељења за непосредан рад на одељењу и главној сестри за организовање и функционисање здравствене неге у целини на нивоу Клинике
5. одељенски терапеути – за функционисање терапија на нивоу организационе јединице терапија- главном терапеуту
6. главна сестра за здравствену негу на нивоу Клинике – директору
7. главни терапеут – директору
8. главни дијететичар за рад кухиње у целини, исправност, чување и припрему животних намирница, као и за уредно обављање санитарних прегледа запослених у кухињи – директору и помоћнику директора за правне, техничке и опште послове
9. шеф техничке службе – директору и помоћнику директора за правне, техничке и опште послове
10. запослени у служби за правне, техничке и опште послове који обављају правне послове – помоћнику директора за правне, техничке и опште послове
11. запослени у служби за правне, кадровске, техничке и опште послове који обављају кадровске и послове канцеларијског и архивског пословања – координатору за кадровске и опште послове и помоћнику директора за правне, кадровске и техничке послове
12. запослени у служби за правне, кадровске, техничке и опште послове послове који обављају техничке и опште послове (технички послови и послови у вешерају) – шефу техничке службе и помоћнику директора за правне, кадровске, техничке и опште послове
13. помоћнику директора за економско финансијске послове - запослени у књиговодственој и рачуноводственој служби и магацину техничке и друге робе
14. запослени у служби интерне ревизије – помоћнику директора за интерну ревизију
15. запослени ПК радници на одељењу и ПК радници здравствене неге – одељењској сестри
16. запослени у кухињи ПК радници (сервирке које део радног времена проводе у кухињи као испомоћ) и остали запослени у кухињи – главном дијететичару
17. спремачице – главној сестри Клинике.

ПРОБНИ РАД

Члан 24

За поједине послове као услов за запошљавање може да се утврди пробни рад.

Пробни рад за послове са средњом стручном спремом траје месец дана, за послове са вишом стручном спремом два месеца и за послове са високом стручном спремом три месеца, од дана ступања на рад запосленог.

Пробни рад посебно се уређује уговором о раду.

ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА РАДНИХ И ПСИХОФИЗИЧКИХ СПОСОБНОСТИ

Члан 25

Директор може за поједине послове као услов за запошљавање да пропише претходну проверу радних и психофизичких способности.

Претходна провера радних и психофизичких способности врши се ради запошљавања нових лица.

Претходна провера радних и психофизичких способности не може се спроводити за запошљавање приправника.

Члан 26

Претходну проверу радних и психофизичких способности врши трочлана комисија коју именује директор, из реда запослених са најмање оним степеном и врстом захтеване стручне спреме коју има и лице чије се радне и психофизичке способности проверавају.

У раду комисије обавезно учествује здравствени сарадник - психолог или социјални радник Клинике без права одлучивања о резултатима претходне провере.

Здравствени сарадник обавезан је да на захтев комисије достави писмено мишљење о резултатима претходне провере радних и психофизичких способности.

Члан 27

О резултатима претходне провере радних и психофизичких способности лица које Клиника намерава да запосли, комисија је дужна да сачини записник са предлогом да ли са лицем треба да се заснује рад за обављање одређених послова и да записник достави директору пре одлучивања.

Директор, пре одлучивања о запошљавању новог лица цени резултате претходне провере и предлог комисије са мишљењем здравственог сарадника.

Члан 28

Лице које не покаже задовољавајуће резултате на претходној провери радних и психофизичких способности, не испуњава услов за запошљавање у Клиници.

Члан 29

Претходна провера радних и психофизичких способности врши се путем тестова, непосредним разговорима са лицима које Клиника намерава да запосли, или комбинацијом тестова и разговора.

О начину претходне провере радних и психофизичких способности одлуку доноси директор у сарадњи са здравственим сарадницима – психологом и/или социјалним радником.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 30

У Клиници може да се заснује радни однос са приправницима на неодређено или одређено радно време за рад на свим систематизованим пословима осим на руководећим пословима и сложенијим пословима за које се захтевају организацијске способности.

Приправнички стаж за лица са високом стручном спремом немедицинске струке траје највише годину дана, а за лица са вишом и средњом стручном спремом траје највише 6 месеци.

Члан 31

Директор доноси програм за оспособљавање приправника немедицинске струке за рад у струци.

По завршеном приправничком стажу приправник је дужан да положи приправнички испит у року од најраније 30 а најкасније 60 дана пред трочланом комисијом коју именује директор.

Приправнику који није положио приправнички испит, директор отказује уговор о раду са даном утврђеним у уговору.

Члан 32

Приправници здравствене и друге струке који обављају приправнички стаж по посебним прописима, дужни су да положе приправнички односно стручни испит у року утврђеном посебним прописима.

Приправницима из става 1 овог члана који не положе стручни испит у року утврђеном посебним прописима, директор отказује уговор о раду.

ЗАПОШЉАВАЊЕ КЛИНИЧКИХ ЛЕКАРА И ЗДРАВСТВЕНИХ САРАДНИКА

Члан 33

Запошљавање клиничких лекара и здравствених сарадника са високом школском спремом може да се спроводи у Клиници у складу са кадровским планом на који позитивно мишљење даје Комисија за рационализацију броја запослених у здравственим установама и Планом стручног усавршавања Клинике.

Запошљавање клиничких лекара и здравствених сарадника са високом школском спремом може да се спроводи као остваривање циљева кадровске политике Клинике којима се обезбеђује реализација Плана стручног усавршавања и испуњеност услова за упућивање клиничких лекара и здравствених сарадника са високом школском спремом на одговарајуће специјализације, у складу са Законом о здравственој заштити.

ПОСЛОВИ СА НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 34.

У Клиници може да се запосли лице са непуним радним временом на свим административно стручним, техничким и општим пословима који се систематизују овим Правилником.

Запошљавање лица са непуним радним временом врши се зависно од обима одређеног посла и у случајевима прописаним Појединачним колективним уговором.

Запошљавање лица са непуним радним временом за послове пружања здравствене заштите може се вршити и за:

1. Послове здравствених радника и здравствених сарадника у случају када по прописима о здравственом осигурању лице које се налази у радном односу код послодавца ради са непуним радним временом,
2. када се привремено повећа обим рада у појединим деловима процеса рада у здравственој служби, под условом да повећани обим посла не захтева рад са пуним радним временом

Рад са непуним радним временом у смислу тачке 1 може да се заснује на одређено или неодређено радно време, а у смислу тачке 2 заснива се на одређено радно време.

ПОСЛОВИ СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ

Члан 35

Послови са повећаним ризиком у Клиници утврђени су Актом о процени ризика на радном месту и у радној околини.

Услов за обављање послова са повећаним ризиком је здравствена способност запосленог или лица које се запошљава.

РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ПРЕМЕШТАЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 36

Запослени се распоређује на послове ради чијег обављања је засновао рад.

Запослени може у току рада да буде премештен и на друге послове који одговарају његовој стручној спреми, радним и психофизичким способностима, када то захтевају потребе рада у Клиници.

Запослени може да буде премештен и на послове за које се захтева непосредно нижа стручна спрема под условима:

1. да је извршена техничко - технолошка реорганизација рада у Клиници која је обухватила укидање појединих послова
2. да није могућа преквалификација запосленог који се премешта и
3. да запослени, према сродности ниже спреме која се захтева за премештај на друге послове са стручном спремом коју поседује, може да обавља послове које му Клиника понуди.

Члан 37

Премештај запослених у току трајања рада врши директор Анексом уговора о раду.

Ако запослени неоправдано одбије понуђени Анекс уговора о раду директор може отказати уговор о раду.

Члан 23.

Директор може запосленог да премести на друге послове са истом или нижом стручном спремом без његове сагласности за случај више силе или опасности која непосредно предстоји или је већ наступила, а која захтева спашавање здравља и живота људи и/или имовине Клинике.

Ако запослени у случају из става 1 овог члана одбије премештај на друге послове, директор му отказује уговор о раду.

Члан 38

Друге промене које у току рада запосленог наступе (распоред радног времена, промена места рада ван седишта Клинике, дужина рада у Клиници у оквиру пуног радног времена односно време рада краће од пуног радног времена) врши се анексом уговора који директор Клинике понуди запосленом.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39

Директор Клинике овим Правилником уређује организацију рада и систематизацију послова за обављање делатности.

Члан 40

Директор може, према потребама у радном процесу, два или више сродних послова да споји у једну врсту груписаног посла или да један посао, зависно од нивоа развоја и осавремењивања радног процеса, раздвоји на више груписаних послова.

У случају из става 1. овог члана директор има право да изврши премештај запослених сагласно условима које прописује овим Правилником, ценећи стручне, радне и психофизичке способности запослених и потребе процеса рада.

Члан 41

Директор Клинике овим Правилником прописује да се запошљавање нових лица врши искључиво према условима прописаним за сваки посао.

Директор Клинике прописује да запослени, који се налазе на појединим пословима за које је утврдио нове услове рада, остају на тим пословима, под условом да се не премештају применом члана 40. овог Правилника.

Члан 42

Директор Клинике се обавезује да на основу овог Правилника понуди уговор под измењеним околностима и изда решење о распоређивању само запосленима за које постоји потреба да их распореди на друге послове у примени овог Правилника.

РАДНА МЕСТА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 43.

Радно место у овом правилнику је одређење за назив посла који се обавља у организационим јединицама у Клиници, а који је одређен у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/ 2017, 6/18).

Члан 44.

Утврђују се радна места, описи послова који се обављају на радним местима, стручна спрема, односно образовање потребно за обављање послова радног места, посебни услови за рад на тим пословима, број извршилаца, у организационим јединицама и то:

УПРАВА – Листа радних места

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор Клинике	1
2.	Помоћник директора Клинике - медицински послови	1
3.	Главна сестра Клинике	1
4.	Главни техничар Клинике	1
5.	Пословни секретар	1
6.	Технички секретар	1

1. **ДИРЕКТОР КЛИНИКЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- заступа и представља Клинику и одговоран је за законитост рада Клинике
- организује и руководи радом и пословима Клинике
- доноси одлуке у оквиру своје надлежности
- предлаже основе пословне политике Клинике
- предлаже програм рада Клинике и предузима мере за његово спровођење
- предлаже организацију Клинике и доноси акт о систематизацији радних места у Клиници
- извршава одлуке Управног и надзорног одбора
- наредбодавац је за извршење финансијског плана и програма Клинике
- одлучује о набавци средстава у складу са Законом
- обезбеђује рад неопходних служби Клинике у случају штрајка, у складу са Законом
- именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима
- одлучује о заснивању и престанку радног односа и о распоређивању запослених на одређена радна места
- доноси и друге одлуке о појединачним правима и обавезама запослених у складу са овлашћењима утврђених Законом и Статутом
- одлучује о почетку и распореду радног времена, о увођењу рада дужег од пуног радног времена и о увођењу дежурстава
- врши и друге послове предвиђене Законом, Статутом, овим Правилником и другим општим актима Клинике
- за свој рад одговоран је оснивачу Клинике

Одговорност: одговоран за законитост у раду и пословању Клинике (принцип објективне одговорности).

УСЛОВИ:

За директора Клинике може бити именовано лице које поред законом прописаних општих услова има: завршен медицински факултет, специјализацију физикалне медицине и рехабилитације и најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите, или лице које има завршен правни факултет, са завршеном едукацијом у области здравственог менаџмента и најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите, или лице које има завршен економски факултет, са завршеном едукацијом у области здравственог менаџмента и најмање пет година радног стажа у области здравствене заштите.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА КЛИНИКЕ - ЗА МЕДИЦИНСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи стручно медицинским пословима, анализира и прати резултате стручног рада и предлаже мере за његово побољшање
- изучава, прати и предлаже мере за побољшање организације рада, увођење најновијих достигнућа и метода у области оспособљавања физички онеспособљених лица
- активно учествује у обради стручног медицинског дела и изради планова и развоја Клинике
- прати реализацију медицинског дела планова
- анализира употребу и предлаже мере за најрационалније коришћење опреме нарочито високе технолошке вредности
- координира стручни рад медицинских служби, посебно у домену ОРС, медицинске рехабилитације и професионалне рехабилитације деце и одраслих, предлаже увођење нових поступака и мера у оспособљавању физички онеспособљених лица
- прави планове стручног усавршавања и стара се о стручном уздизању кадрова како у Клиници тако и у домену струке из области медицинске професионалне рехабилитације и ОРС
- иницира и координира стручну сарадњу са другим здравственим установама у земљи и иностранству
- обавља и друге послове по налогу директора Клинике
- за свој рад непослредно је одговоран директору Клинике

Одговорност: одговоран за организацију стручних медицинских послова и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на интегрисаним академским студијама из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
- на основним студијама из области медицине, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

Додатна знања / испити / радно искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите.

3. ГЛАВНА СЕСТРА КЛИНИКЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- организациони руковођени послови и едукациони, аналитички, стручни, оперативно технички послови у складу са овлашћењима
- одговорна за извршење плана и програма рада особља за здравствену негу и помоћног особља за хигијену и распоеделу исхране
- у свом раду дужна да се придржава начела кодеска етике здравст. радника и да се хумано односи према пацијентима
- организује целокупни рад мед. сестара техничара и заступа их код руководиоца Клинике
- учествује у избору нових мед.сестара техн. и лица на одржавању хигијене, исхране на одређено или неодређено радно време
- сарађује са стручним сарадницима: медицинским образовних центрима, учествује у изради практичних програма из здравствене неге у рехабилитацији, обезбеђује квалитетно извођење практичне наставе у Клиници
- припрема планове за стручно усавршавање и перманентну едукацију кадра за здравствену негу за наредни годишњи период, упућује на даље школовање мед.сестре по потреби службе
- укључује се активно у изради стандарда и норматива у здравственој нези и рехабилитације
- сачињава извештаје и проучава материјално финансијска стања, прави годишње планове
- упознаје се са проблемима и потребама пацијената у непосредном контакту и предузима потребне мере за реализацију и отклањање
- одржава јутарње састанке са главним сестрама одељења, учествује у раду колегијума са осталим руководиоцима, свако јутро присуствује лекарским састанцима
- даје предлоге за обуђу и одећу кадра за здравствену негу, брине о правовременој набавци исте
- оцењује употребљивост постојеће опреме за рад и предлаже за набавку
- одговорна за одржавање хигијене свих просторија у Клиници
- за свој рад непосредно је је одговорна директору Клинике

Одговорност: одговорна за организацију здравствене неге у Клиници и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

- на основним студијама првог степена (струковне/академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године из области здравства, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите по положеном стручном испиту;

4. ГЛАВНИ ТЕХНИЧАР КЛИНИКЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, обједињава рад терапеута на нивоу Клинике и одговоран је за правилно функционисање терапеутских послова Клинике
- прави програм стручног усавршавања терапеута и предлаже структуру потребног кадра
- стара се за несметано спровођење медицинске рехабилитације болесника према усвојеној медицинској доктрини
- планира и предлаже набавку опреме и материјала за рад терапеута Клинике
- обавља размештај терапеута
- контролише коришћење годишњих одмора терапеута и помоћног особља на терапијама
- води админстрацију везану за терапије и потребну медицинску документацију
- присуствује радним састанцима са руководиоцима Клинике
- организује стручну и друге састанке са терапеутима и одговара за његово извршење
- пише годишњи извештај о раду терапија и др.
- координира рад терапија са осталим одељењима у Клиници
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје спреме, оспособљености стечене радом по налогу директора Клинике
- за свој рад одговоран је директору Клинике

Одговорност: одговоран за организациују терапија у Клиници и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите по положеном стручном испиту;

5. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА:
- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води коресподенцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е - маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- израђује статистичке извештаје Клинике за потребе надлежних органа.
- одговоран за добро извршење послова и радних задатака
- за свој рад одговоран је директору Клинике

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање
Високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

6. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА:
- обавља секретарске послове за директора и помоћника директора
- прима пошту за директора и помоћника директора
- обавља коресподенцију за директора и помоћника директора
- сређује и чува архиву за директора и помоћника директора
- води евиденцију заказаних састанака за директора и помоћника директора
- по потреби води записнике о састанцима код директора и помоћника директора
- стара се о репрезентацији приликом пријема странака и правда утрошена средства
- требује, чува и правда утрошени канцеларијски потрошни материјал за директора и помоћника директора
- обавља и друге послове из оквира стручне спреме по налогу директора и помоћника директора
- за свој рад одговорна на директору и помоћницима директора

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање
- Средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства на секретарским или административним пословима;
- знање страног језика.

Служба заједничких медицинских послова
Пријемно одељење

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој амбуланти - начелник пријемног одељења	1
2.	Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти – одељенска сестра Пријемног одељења	1
3.	Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти	1
4.	Медицинска сестра/техничар у амбуланти	2
5.	Медицинска сестра/техничар у амбуланти - стерилизацији	1
6.	Магистар фармације	1
7.	Фармацеутски техничар	1
8.	Санитарни/Санитарно - еколошки техничар	1

1. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА/СУБСПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ - НАЧЕЛНИК ПРИЈЕМНОГ ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи и одговоран је за рад амбулантно поликлиничке службе
- организује рад у служби и обезбеђује обавезну примену усвојене доктрине и методологије оспособљавања болесника
- руководи израдом плана рада и одговоран је за њихово остваривање
- анализира и прати резултате стручног рада у служби и предлаже мере за унапређење стручног рада
- контролише коришћење опреме службе и предлаже набавку нове
- координира стручни рад службе са осталим одељењима и службама у Клиници
- предлаже план стручног усавршавања кадрова службе и кадрова који долазе на усавршавање и одговоран је за њеогово извршавање
- обезбешује обједињавање комплетирање и чување медицинске документације Клинике
- организује и стара се око пријема прегледа и упућивања пацијената на контролно дијагностичке процедуре
- води рачуна о исправности и правилном руковању апарата
- организује рад парамедицинске службе Клинике (рад психолога, социјалног радника и др.)
- организује рад апотеке и стерилизације
- води рачуна о евиденцији пацијената за пријем на одељења
- учествује у прављењу статистичких извештаја прописаних законом, као и извештаја директору Клинике
- организује рад консултативне службе Клинике
- ради као лекар на одељењу
- обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора за медицинске послове

Одговорност: одговоран за организацију рада одељења и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

- Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

– на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- најмање три године и шест месеци година радног искуства у звању доктора медицине специјалисте физикалне медицине и рехабилитације.

2. ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ – ОДЕЉЕНСКА СЕСТРА ПРИЈЕМНОГ ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи и контролише правилне и благовремене поступке амбулантних прегледа и лечења екстерних пацијената пријем и отпуст болесника на стационарном лечењу
- води и контролише благовремено спровођење администрације везане за рад амбулантне службе пријемног одељења
- води евиденцију документације, статистику, припрема и достаља документацију материјално финансијској служби
- брине о складиштењу и чувању здрвствене документације пријемног одељења, учествује у изради плана коришћења годишњег одмора пријемног одељења
- требује материјал за санитарно техничко одржавање пријемног одељења, адиминистративни материјал, стара се да материјал за преглед у Клиници и мимо њега буде прописано и на време достављен упућеној установи
- стара се да апарати и опрема одељења буду у исправном стању у случају квара пријављује надлежној служби ради поправке, предлаже за расход дотрајалу опрему и апарате
- задужује се целим инвентаром и опремом пријемног одељења, сходно систематизацији задужује особље у одговарајућим деловима службе са тим
- спроводи санитарно техничке мере на пријемном одељењу
- требује лекове за потребе амбуланте пријемног одељења
- организује санитарни превоз пацијената
- одговорна је за дисциплину и правовремено обављање послова радника неге, помоћних радника пријемног одељења
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје стручне обучености стечене радом које јој у задатак стави начелник службе пријемног одељења
- за свој рад одговорна је начелнику амбулантно пријемног одељења и директору Клинике
- одговорна за организацију рада пријемног одељења и добро извршење послова и радних задатака

Одговорност: одговорна за организацију рада пријемног одељења и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на студијама првог степена (основне струковне/академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

– лиценца;

– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању;

3. ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа специјалну негу (сврсисходну врсти и намени болесничке јединице)
- спроводи активну заштиту болесника од инфекције, тромбофлебитиса, од настанка декубиталних рана, као и заштиту поремећаја функције дигестивног и уринарног тракта
- негује болеснике непосредно након хируршких или других медицинских интервенција
- посматрање промена код тешких болесника, прати и региструје по потреби и налогу лекара стање свести, понашање, боју коже и виталних слузокожа стања респираторних, дегиестивног уринарног тракта и локомоторног апарата
- у односу на виталне функције интензивно прати и региструје температуру пулс, дисање и крвни притисак
- асисира лекару код прегледа болесника код вршења медицинско техничких радњи
- узима биолошки материјал код болесника за разне лабораторијске претраге
- врши поделу ординиране терапије
- даје инфузију, трансфузију крви и крвних састојака
- води листу биланса примљење и излучене течности из организма болесника мери количину садржаја врста дренажа
- рукује апаратима и врши снимање ЕКГ-а
- катетезира мокраћну бешику и пласира стални катетер
- припрема болесника за разне дијагностичко терапијске процедуре
- упознаје ближе болесниак са планираном процедуром, што има за циљ његову добру сарадњу у току лечења
- припрема потребни материјал, прибор и инструменте за вршење медицинско техничких радњи код болесника, асистира лекару
- спроводи аспирацију секрета код болесника, разна испирања природних шупљина идр.
- правилно рукује, чува опрему и санитетски материјал који користи у раду
- уредно води медицинску документацију неопходну за добар увид у медицински третман и здравствено стање болесника из домена њеног рада (процес здравствене неге)
- у случају смрти болесника спроводи прописане поступке код обраде умрлог
- активно учествује у спровођењу здравствено васпитних метода у болесничкој јединици индивидуално и радом у групи
- обезбеђује перманентни рад код болесника на тај начин што се по сачињеном распореду укључује у сменски рад у оквиру одређеног тима здравствених радника различитог профила
- санира настале компликације са којима је пацијент дошао (контрактуре, респираторне инсуфицијенције, поремећаје уринарног или дигестивног тракта и др)
- врши обуку пацијената активностима свакодневног живота (самозбрињавање)
- спроводи одређене поступке који су наставак физикалне терапије на одељењу (ход, употреба апарата, дубка и сл.)
- спроводи једноставније вежбе говора са децом на одељењу у договору са логопедом
- постављање и обука за употребу функционалних и корективних помагала на одељењу
- постављање болесника у одређени положај након застоја секрета, радикулографије, присуства великог вроја декубиталних улцера, акутног бола у леђима, повреда главе, опекотина и сл.
- прави план и програм тренинга мокраћне бешике и црева код инконтинентног болесника
- асистира лекару код извођења инфилтрације о блокада
- обрада и лечење декубитланих улцера код пара, квадри и хемиплегија

- узима крв, столицу и мокраћу на бактериолошки, вирусолошки, паразитолошки, имунолошки и други преглед
- припрема и ставља облоге са медикаментозним раствором и мастима, специфичним антибиотицима по антибиограму
- превија улцеро гангренозне промене код периферних оштећења крвних судова
- по налогу непосредног руководиоца обавља и друге послове
- за свој рад одговорна је одељенској сестри и главној сестри Клинике

Одговорност: одговорна за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање из области здравства
Високо образовање:
– на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / искуство
– стручни испит;
– лиценца;
– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

4. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

ОПИС ПОСЛОВА:
- обавља здравствену негу из свог домена
- прихвата екстерне и стационарне пацијенте
- води и контролише благовремено спровођење администрације из рада пријемног одељења
- врши дијагностичку обраду екстерних и делом стационарних пацијената
- разводи новопримљене пацијенте на одељење са прописаном документацијом
- помаже лекарима при прегледима у амбуланти
- ради на одељењу, рукује апаратом и ради ЕКГ пацијента
- даје потребне информације на захтев странака
- ради са лекарима у одељењу интервенције
- у контакту са пацијентима спроводи здравствено васпитање
- обавља и друге послове радне задатке из оквира своје спреме и оспособљености стечене радом по налогу одељењеске сестре и начелника пријемног одељења
- за свој рад одговорна је одељенској сестри пријемног одељења и главној сестри Клинике

Одговорност: одговорна за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање из области здравства
- Средње образовање

Додатна знања / испити / искуство
– стручни испит;
– лиценца;
– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

5. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ - СТЕРИЛИЗАЦИЈИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- Пријем, евидентирање и стерилизација медицинских инструмената у стерилизатору
- Пријем, евиденција и стерилизација санитетског материјала (нестерилне газе и сл.) у стерилизатору
- Сечење и припрема санитетског материјала (нестерилне газе и сл.) и паковање ради стерилизације
- Прати и контролише процесе и параметре стерилизације
- Издавање стерилног материјала и вођење уредне евиденције
- Руковање дестилатором, претакање воде из дестилатора у боце предвиђене за то, и вођење уредне евиденције о истом
- Идентификује неисправности у раду апарата у стерилизацији и о истом обавештава непосредног руководиоца
- Припрема извештаје о спроведеној стерилизацији
- Обавља и друге радне задатке из оквира своје спреме и оспособљености стечене радом по налогу одељењеске сестре и начелника пријемног одељења
- За свој рад одговорна је одељенској сестри пријемног одељења, главној сестри Клинике и начелнику пријемног одељења

Одговорност: одговорна за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

- Средње образовање

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;
– лиценца;
– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

6. МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рад болничке апотеке
- израђује годишњи план набавке лекова и санитетског медицинског материјала, ситног инвентара и опреме за апотеку
- врши контролу квалитета лекова и санитетског материјала у оквиру опремљености Клинике
- контактира са фармацеутским кућама и веледрогеријама
- набавља лекове и санитетски медицински материјал за потребе Клинике
- контролише правилно ускладиштење лекова у апотеци
- контролише рокове трајања лекова где је то прописима обавезно
- планира набавку увозних лекова са помоћником директора за медицинске послове
- оверава требовања која му доставља фармацеутски техничар
- обавља и друге послове из струке
- подноси периодичне извештаје директору о набавци и утрошку лекова и самитетског медицинског материјала
- одговоран је за коришћење опреме и ситног инвентара
- прави магистралне лекове за потребе Клинике
- за свој рад одговоран је директору и помоћнику директора за медицинске послове

Одговорност: одговоран за организацију рада и функционисање болничке апотеке као и за добро извршење послова и радних задатака; материјално је задужен опремом и ситним инвентаром у апотеци, лековима, санитетским и медицинским потрошним материјалом у апотеци

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

– лиценца;

– најмање шест месеци радног искуства у звању магистар фармације.

7. ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- набавља лекове за потребе Клинике од добављача
- дистрибуира лекове по требовању одељења
- набавља други санитарни материјал за потребе Клинике
- води рачуна о правилном ускладиштењу лекова у апотеци
- контролише рокове трајања лекова где је то прописима обавезно
- стара се о правилном ускладиштењу запаљивих материјала у апотеци
- таксира требовања и таква доставља фармацеуту на оверу и финансијској служби
- води картотеку приспелих и дистрибуираних лекова
- води посебну евиденцију лекова наркотика подложних посебној контроли
- задужује се са опремом и инвентаром апотеке
- води рачуна о санитарно техничким условима у апотеци
- планира набавку увозних лекова са помоћником директора за медицинске послове
- врши набавку ситног инвентара, инструмената за потребе одељења по налогу главне сестре
- прати потрошњу лекова и периодично даје извештај фармацеуту
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу фармацеута, главне сестре Клинике или помоћника директора за медицинске послове
- за свој рад одговоран је фармацеуту, главној сестри Клинике и помоћнику директора за медицинске послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака и материјално задужен за опрему, лекове, санитетски и медицински потрошни материјал у апотеци

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

– средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

8. Санитарни/Санитарно - еколошки техничар
ОПИС ПОСЛОВА:
- узима узорке за испитивање и врши њихову анализу;
- прикупља и обрађује податке о хигијенском стању и болестима;
- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;
- прати и учествује у процедурама скупљања и уклањања медицинског отпада;
- спроводи мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- обавља поступке потребне за третман инфективног отпада (прима, мери, води рачуна о опреми у складу са водичима добре праксе, оверава транспортну документацију)
- обавља санитарно хигијенски преглед објеката (водоснабдевање, исхрана, стационар и др.).
- учествује у припреми препорука и стручно методолошких упутстава за превенцију и сузбијање болничких инфекција са аспекта извођења сестринских процедура;
- прати примене препорука и стручно методолошких упутстава за превенцију и сузбијање болничких инфекција;
- врши дневни увид у издате налазе микробиолошке лабораторије;
- врши увид у резултате контроле стерилизације;
- пруж стручну помоћ запосленим лицима у свакодневном раду;
- учествује у континуираној едукацији за запослена лица у здравственој установи;
- врши безбедно чување података, у складу са законом.
- врши упућивање радника на обављање здравствених прегледа за одређене категорије запослених, других лица и клицоноша
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу главне сестре амбулантно поликлиничке службе
- за свој рад одговора одељенској сестри пријемног одељења, главној сестри Клинике и начелнику пријемног одељења

Одговорност: одговоран за добро извршење посла

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање из области здравства
- Средње образовање

Додатна знања / испити / искуство
- стручни испит;
- лиценца;
- најмање шест месеци радног искуства у звању санитарни / санитарно-еколошки техничар.

Служба заједничких медицинских послова
Дијагностичко одељење

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Доктор медицине специјалиста у специјалистичкој амбуланти - начелник дијагностичког одељења	1
2.	Доктор медицине	1
3.	Магистар фармације – медицински биохемичар	1
4.	Виша медицинска сестра/техничар у амбуланти – одељенска сестра Дијагностичког одељења	1
5.	Лабораторијски техничар у дијагностици	1
6.	Медицинска сестра/техничар у дијагностици	3
7.	Перач лабораторијског посуђа	1

1. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ - НАЧЕЛНИК ДИЈАГНОСТИЧКОГ ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом и одговоран је за рад дијагностичког одељења
- организује рад на одељењу и обезбеђује обавезну примену усвојене доктрине и методологије оспособљавања болесника
- организује рад лабораторије
- предлаже мере за унапређење стручног рада одељења
- контролише коришћење опреме и предлаже набавку нове опреме за потребе одељења
- врши дијагностичке прегледе амбулантних и стационарних пацијената
- води рачуна о исправности и правилном руковању апаратима
- обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора за медицинске послове

Одговорност: одговоран за добро организацију рада одељења и лабораторије и извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање из области здравства
- Високо образовање:
– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
– на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / искуство
- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- најмање три године и шест месеци година радног искуства у звању доктора медицине специјалисте физикалне медицине и рехабилитације.

2. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА:
Обавља послове здравствене делатности у Клиници најмање две године то:

- обавља послове стручне праксе доктора медицине под непосредним надзором специјалисте-ментора кога одреди директор и припрема се за одређену специјализацију према потребама Клинике,
- асистира специјалисти у амбуланти при прегледу и специјалисти у дијагностичкој служби,
- обавља прегледе пацијената на стационарном лечењу и рехабилитацији под надзором специјалисте,
- за свој рад одговоран је специјалисти под чијим непосредним надзором ради, помоћнику директора за медицинске послове и директору Клинике

Одговорност: одговоран за добро извршење стручне праксе које обавља под непосредним надзором специјалисте – ментора

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање из области здравства
Високо образовање:
– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство
– стручни испит;
- лиценца;
– најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

3. МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ – МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:
– изводи биохемијске и хематолошке анализе, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на секундарном / терцијарном нивоу здравствене заштите, о чему води прописану медицинску документацију;
– обавља контролу биолошког материјала узетог / донетог за рад;
– валидује лабораторијски извештај о испитивању процењујући међусобну усклађеност добијених података, извештај верификују својим потписом;
– обављаја надзор и контролу над реагенсима и одговора за подешавање и правилно руковање опремом која се користи у поступку испитивања;
– врши припрему реагенаса и других раствора потребних за рад;
– спроводи унутрашњу проверу квалитета рада у лабораторијској дијагностици;
– врши контролу и калибрацију лабораторијских апарата;
– израђује стандардне криве и стандардне растворе;
– даје стручна упутства лаборантима и врши контролу њиховог рада.
- за свој рад одговоран је директору и помоћнику директора за медицинске послове

Одговорност: одговоран за организацију рада и функционисање болничке лабораторије као и за добро извршење послова и радних задатака; материјално је задужен опремом и ситним инвентаром у лабораторији, лековима, санитетским и медицинским потрошним материјалом у лабораторији

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање из области здравства
Високо образовање:
– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство
– стручни испит;
– лиценца;
– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

4. ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ – ОДЕЉЕНСКА СЕСТРА ДИЈАГНОСТИЧКОГ ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и координира дијагностичку обраду и консултативне прегледе амбулантних и стационанрих болесника
- води и контролише благовремено спровођење администрације везане за рад дијагностичке службе
- води евиденцију документације, статистику, припрема и доставља документацију одељенској сестри дијагностичког одељења
- брине о складиштењу и чувању здравствене документације дијагностичког одељења, учествује у изради плана коришћења годишњег одмора дијагностичког одељења
- требује материјал за санитарно техничко одржавање дијагностичког одељења, административни материјал, стара се да материјал за преглед у Клиници и мимо њега буде прописано и на време достављен упућеној установи
- стара се да апарати и опрема одељења буду у исправном стању у случају квара пријављује надлежној служби ради поправке, предлаже за расход дотрајалу опрему и апарате
- задужује се целим инвентаром и опремом дијагностичког одељења
- спроводи санитарно техничке мере на дијагностичком одељењу
- обавља стручно-административне послове за потребе континиране едукације здравствених радника и здравствених сарадника, формира предмете за континуирану едукацију са документацијом, архивира их и чува
- обавља послове техничке организације активности континуиране медицинске едукације на Клиници и ван Клинике као и административно-техничке послове обраде материјала за потребе континуиране медицинске документације
- прати нова достигнућа и методу рада у здравственој нези и о истим обавештава помоћника директора за научноистраживачки рад и главну сестру и заједно са њима прави план за примену и едукацију запослених
- обавља послове техничке организације наставних активности различитих нивоа образовања у Клиници као и административно-техничке послове обраде наставног материјала
- анализира и прати резултате стручног рада медицинских сестара техничара и предлаже мере за његово побољшање
- прима, анализира и обрађује захтеве других правних лица, посебно медицинским школама, за успостављање пословно техничке сарадње у сарадњи са директором, помоћником директора за научно истраживачки рад и правном службом
- води евиденцију изабране тематике стручног усавршавања као и присуства одржавања стручних скупова медицинских сестара техничара
- обавља и друге послове из делокруга рада Клинике као наставне базе и сарадње са научним и стручним институцијама, организацијама и факултетима у земљи и иностранству
- обавља и друге послове по налогу начелника дијагностичког одељења и помоћника директора за научно истраживачки рад
- за свој рад непосредно је одговоран начелнику дијагностичког одељења и помоћнику директора за научно истраживачки рад.
- одговоран за добро извршење послова и радних задатака

Одговорност: одговорна за организацију рада дијагностичког одељења и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:
– на студијама првог степена (основне струковне/академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / искуство
– стручни испит;
– лиценца;
– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању;

5. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР У ДИЈАГНОСТИЦИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима и обрађује лабораторијски материјал донет са одељења Клинике и амбулантних пацијената
- справља део реагенаса за биохемијске анализе
- справља део реагенаса за хематолошке анализе
- узима материјал за одређене лабораторијске анализе стационарних и амбулантних пацијената
- планира и требује потребан материјал за лабораторијске анализе
- води евиденцију и пише налазе урађених анализа
- прави периодични извештај извршених лабораторијских анализа и доставља надлежној служби
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу руководиоца
- за свој рад одговорна је начелнику дијагностичког одељења, помоћнику директора за медицинске послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака, материјално се задужује опремом и медицинским потрошним материјалом у лабораторији

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање из области здравства

Додатна знања / испити / искуство
– стручни испит;
– лиценца;
– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

6. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ДИЈАГНОСТИЦИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административне послове на пријавном шалтеру дијагностичког одељења
- обавља здравствену негу из свог домена
- прихвата екстерне и стационарне пацијенте
- води и контролише благовремено спровођење администрације из рада дијагностичког одељења
- врши дијагностичку обраду екстерних и делом стационарних пацијената
- помаже лекарима при дијагностичким прегледима
- даје потребне информације на захтев странака
- у контакту са пацијентима спроводи здравствено васпитање
- обавља и друге послове радне задатке из оквира своје спреме и оспособљености стечене радом по налогу одељењеске сестре и начелника дијагностичког одељења
- за свој рад одговорна је одељенској сестри дијагностичког одељења и главној сестри Клинике

Одговорност: одговорна за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

- Средње образовање

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;
– лиценца;
– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

7. ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА

ОПИС ПОСЛОВА:
- одржава хигијену просторија лабораторије, стерилизације и апотеке
- припрема и пере посуде за стерилизацију техничких препарата
- припрема и пере лабораторијско посуђе
- одржава хигијену инвентара у лабораторији, стерилизацији и апотеци
- разноси готове резултате на одељењу Клинике
- у случају потребе односи материјал у лабораторију Клинике и ван ње
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу главне сестре амбулантно поликлиничке службе
- за свој рад одговорна главној сестри амбулантно поликлиничке службе

Одговорност: одговорна за добро извршење посла

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање из области здравства
- Основно образовање

Додатна знања / испити / искуство

Служба за стационарно лечење и рехабилитацију одраслих, стационари - одељења А, Б, Ц и Е и Служба за хабилитацију и рехабилитацију деце и омладине – одељење Д

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти – начелник одељења	3
2.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти – начелник одељења	2
3.	Доктор медицине субспецијалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	3
4.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти	8
5.	Доктор медицине	5
6.	Виша медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима – одељенска сестра	4
7.	Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима – одељенска сестра	2
8.	Виша медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима – тимска сестра	10
9.	Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима – тимска сестра	3
10.	Виша медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима	5
11.	Медицинска сестра/техничар на осталим болничким одељењима	67
12.	Помоћни радник на нези болесника на осталим болничким одељењима	2
13.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти – шеф кабинета функционалне дијагностике	1
14.	Доктор медицине специјалиста на болничком одељењу и у специјалистичкој амбуланти – шеф одсека одељења	1

1. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи и одговоран је за рад одељења
- организује рад на одељењу и обезбеђује обавезну примену усвојене доктрине и методологије оспособљавања болесника
- руководи израдом планова рада одељења и одговоран је за њихово остваривање
- координира, анализира и прати резултате стручног рада на одељењу
- изучава, прати и предлаже мере за унапређење стручног рада и организације одељења
- прави план стручног усавршавања кадрова одељења и кадрова који долазе на усавршавање и одговоран је за његово извршавање
- регулише пријем пацијената према патологији, тежини, као и очекиваном успеху оспособљавања
- врши једанпут у две недеље одељенску визиту са лекарима одељења и сарадницима
- контрлише тимски рад и одређује смернице оспособљавања заједно са лекарима одељења и другим члановима тима
- обезбеђује допунску дијагностику у другим здравственим установама у сарадњи са лекаром који води пацијенте
- врши контролу ажурног вођења мед.документације
- обавља и друге послове по налогу директора
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора за медицинске послове

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације и ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

– на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације и ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

– лиценца;

– специјалистички испит;

– испит / рад из уже специјализације;

- – најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине специјалисте физикалне медицине и рехабилитације.

2. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи и одговоран је за рад одељења
- организује рад на одељењу и обезбеђује обавезну примену усвојене доктрине и методологије оспособљавања болесника
- руководи израдом планова рада одељења и одговоран је за њихово остваривање
- координира, анализира и прати резултате стручног рада на одељењу
- изучава, прати и предлаже мере за унапређење стручног рада и организације одељења
- прави план стручног усавршавања кадрова одељења и кадрова који долазе на усавршавање и одговоран је за његово извршавање
- регулише пријем пацијената према патологији, тежини, као и очекиваном успеху оспособљавања
- врши једанпут у две недеље одељенску визиту са лекарима одељења и сарадницима
- контрлише тимски рад и одређује смернице оспособљавања заједно са лекарима одељења и другим члановима тима
- обезбеђује допунску дијагностику у другим здравственим установама у сарадњи са лекаром који води пацијенте
- врши контролу ажурног вођења мед.документације
- обавља и друге послове по налогу директора
- за свој рад одговара директору и пом. директора за медицинске послове

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

– на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / искуство

стручни испит;

– лиценца;

– специјалистички испит;

- – најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине специјалисте физикалне медицине и рехабилитације.

3. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СУБСПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- води одређен број пацијената хоспитализованих на одељењу, прави план оспособљавања и одговоран је за тачност дијагнозе и функционалног статуса
- води текуће послове мед.документације од пријема до отпуста (куца историје болести, декурзусе, отпусне листе, и писма), прави план оспособљавања и одговоран је за његово извршење
- по потреби издаје разне лекарске извештаје и лекарска уверења
- издаје налоге за израду и корекцију ортопедксих помагала, по потреби учествује при пробама издаје рецепата, упуте за разне консултативне прегледе у другим установама или за превођење пацијената на даље лечење у друге установе
- обавља свакодневну визиту на одељењу и даје све потребне налоге
- контактира са породицом стационарних и амбулантних као и свакодневни рад на здравственом васпитању пацијената и породице
- организује и руководи радом тимова (ОРС, мали и велики тимови), учествује на великим визитама
- прати савремена достигнућа у рехабилитацији, ради на сопственом усавршавању и на усавршавању особља одељења
- сарађује са консултативним медицинским и парамедицинским службама Клинике
- учествује у научноистраживачком раду Клинике и реферише на стручним скуповима у Клиници и ван ње
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје струке које му у задатак стави начелник одељења
- за свој рад одговоран је начелнику одељења и директору Клинике

Субспецијалиста:

Поред послова специјалисте на одељењу, субспецијалиста обавља суб специјалистичке прегледе и друге стручне послове из области субспецијализације

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације и ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

– на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације и ужа специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / искуство

стручни испит;

– лиценца;

– специјалистички испит;

– испит / рад из уже специјализације;

– најмање четири године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине специјалисте физикалне медицине и рехабилитације.

4. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- води одређен број пацијената хоспитализованих на одељењу, прави план оспособљавања и одговоран је за тачност дијагнозе и функционалног статуса
- води текуће послове мед.документације од пријема до отпуста (куца историје болести, декурзусе, отпусне листе, и писма), прави план оспособљавања и одговоран је за његово извршење
- по потреби издаје разне лекарске извештаје и лекарска уверења
- издаје налоге за израду и корекцију ортопедксих помагала, по потреби учествује при пробама издаје рецепата, упуте за разне консултативне прегледе у другим установама или за превођење пацијената на даље лечење у друге установе
- обавља свакодневну визиту на одељењу и даје све потребне налоге
- контактира са породицом стационарних и амбулантних као и свакодневни рад на здравственом васпитању пацијената и породице
- организује и руководи радом тимова (ОРС, мали и велики тимови), учествује на великим визитама
- прати савремена достигнућа у рехабилитацији, ради на сопственом усавршавању и на усавршавању особља одељења
- сарађује са консултативним медицинским и парамедицинским службама Клинике
- учествује у научноистраживачком раду Клинике и реферише на стручним скуповима у Клиници и ван ње
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје струке које му у задатак стави начелник одељења
- за свој рад одговоран је начелнику одељења и директору Клинике

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

– на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

– лиценца;

– специјалистички испит;

- – најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине специјалисте физикалне медицине и рехабилитације.

5. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА:
Обавља послове здравствене делатности у Клиници најмање две године то:

- обавља послове стручне праксе доктора медицине под непосредним надзором специјалисте-ментора кога одреди директор и припрема се за одређену специјализацију према потребама Клинике,
- асистира специјалисти у амбуланти при прегледу и специјалисти у дијагностичкој служби,
- обавља прегледе пацијената на стационарном лечењу и рехабилитацији под надзором специјалисте,
- за свој рад одговоран је специјалисти под чијим непосредним надзором ради, помоћнику директора за медицинске послове и директору Клинике

Одговорност: одговоран за добро извршење стручне праксе које обавља под непосредним надзором специјалисте – ментора

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање из области здравства
Високо образовање:
– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство
– стручни испит;
- лиценца;
– најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

6. ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА – ОДЕЉЕНСКА СЕСТРА

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и координира рад здравствених радника одговорних за општу, интензивну и полуинтензивну негу пацијената на одељењу
- планира и организује рад код пацијената на одређеним степенима прогресивне неге , медицинско техничке послове и исхрану пацијената
- припрема план неге за новопримљене пацијенте, врши заједно са лекаром измену и допуну неге за остале пацијенте
- прати реализацију плана здравств. неге и организује консултативне прегледе у Клиници и ван ње
- сачињава распоред рада особља по сменама и одређује задатке, врши примопредају дужности и обавеза здравств. радника по сменама
- организује и активно учествује у спровођењу здравств. васпитања пацијената
- обавља медицинско административне послове из домена сестринске делатности прописане за одељење
- организује премештаје пацијената
- попуњава листу за евиденицју услуга из здравствене неге, сређује и доставља податке о услугама из здравствене неге одговарајућим организационим деловима установе
- задужује се основним и ситним инвентаром, стара се о њиховој правилној употеби
- организује и врши контролу хигијенског одржавања одељења
- организује и врши контролу дистрибуције исхране
- стара се о санитарној контроли и стерилности материјала за рад
- стара се о редовној контроли санитарног особља за расподелу оброка
- за свој рад одговорна је начелнику одељења, главној сестри Клинике и директору Клинике

Одговорност: одговорна за организацију здравствене неге на одељењу и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

– лиценца;

– најмање једна година радног искуства у наведеном звању.

7. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА – ОДЕЉЕНСКА СЕСТРА

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и координира рад здравствених радника одговорних за општу, интензивну и полуинтензивну негу пацијената на одељењу
- планира и организује рад код пацијената на одређеним степенима прогресивне неге , медицинско техничке послове и исхрану пацијената
- припрема план неге за новопримљене пацијенте, врши заједно са лекаром измену и допуну неге за остале пацијенте
- прати реализацију плана здравств.неге и организује консултативне прегледе у Клиници и ван ње
- сачињава распоред рада особља по сменама и одређује задатке, врши примопредају дужности и обавеза здравств.радника по сменама
- организује и активно учествује у спровођењу здравств. васпитања пацијената
- обавља медицинско административне псолове из домена сестринске делатности прописане за одељење
- организује премештаје пацијената
- попуњава листу за евиденицју услуга из здравствене неге, сређује и доставља податке о услугама из здравствене неге одговарајућим организационим деловима установе
- задужује се основним и ситним инвентаром, стара се о њиховој правилној употеби
- организује и врши контролу хигијенског одржавања одељења
- организује и врши контролу дистрибуције исхране
- стара се о санитарној контроли и стерилности материјала за рад
- стара се о редовној контроли санитарног особља за расподелу оброка
- за свој рад одговорна је начелнику одељењња, главној сестри Клинике и директору Клинике

Одговорност: одговорна за организацију здравствене неге на одељењу и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

- Средње образовање

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;
– лиценца;
– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

8. ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА – ТИМСКА СЕСТРА

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује здравствену негу у оквиру тима, ради на изради норматива и стандарда из области здравствене заштите
- планира благовремено спровођење хигијенских и дијететских мера, терапеутских и дијагностичких процедура и учествује у њима
- координира рад са члановима тима и одржава контакт са члановима породице
- непосредно учествује у обуци и стручном усавршавању млађих сестара, приправника, као и ученика и студената медицинске школе
- води сестринску документацију процеса здравствене неге у болничкој јединици
- спроводи све сложеније медицинске техничке радње
- стално спроводи здравствено васпитање, заједно са собним сестрама
- инструира породицу, односно стараоца око припреме за прихватање пацијената после болничког лечења, и за режим живота пацијената у кућним условима
- контролише поделу хране, одговарајућих диејта и по потреби распоређује за храњење тешких болесника
- бележи евентуалне промене у терапији или у медицинским процедурама код болесника насталих током обиласка, лекара, дежурног лекара или визите код болесника и контролише њихово извршење
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу главне сестре одељења
- за свој рад одговорна је одељенској сестри и главној сестри Клинике

Одговорност: одговорна за координацију рада у оквиру тима здравствене неге и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;
– лиценца;
– најмање једна година радног искуства у наведеном звању.

9. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА – ТИМСКА СЕСТРА

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује здравствену негу у оквиру тима, ради на изради норматива и стандарда из области здравствене заштите
- планира благовремено спровођење хигијенских и дијететских мера, терапеутских и дијагностичких процедура и учествује у њима
- координира рад са члановима тима и одржава контакт са члановима породице
- непосредно учествује у обуци и стручном усавршавању млађих сестара, приправника, као и ученика и студената медицинске школе
- води сестринску документацију процеса здравствене неге у болничкој јединици
- спроводи све сложеније медицинске техничке радње
- стално спроводи здравствено васпитање, заједно са собним сестрама
- инструира породицу, односно стараоца око припреме за прихватање пацијената после болничког лечења, и за режим живота пацијената у кућним условима
- контролише поделу хране, одговарајућих диејта и по потреби распоређује за храњење тешких болесника
- бележи евентуалне промене у терапији или у медицинским процедурама код болесника насталих током обиласка, лекара, дежурног лекара или визите код болесника и контролише њихово извршење
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу главне сестре одељења
- за свој рад одговорна је одељенској сестри и главној сестри Клинике

Одговорност: одговорна за координацију рада у оквиру тима здравствене неге и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

- Средње образовање

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;
– лиценца;
– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

10. ВИША МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа специјалну негу (сврсисходну врсти и намени болесничке јединице)
- спроводи активну заштиту болесника од инфекције, тромбофлебитиса, од настанка декубиталних рана, као и заштиту поремећаја функције дигестивног и уринарног тракта
- негује болеснике непосредно након хируршких или других медицинских интервенција
- посматрање промена код тешких болесника, прати и региструје по потреби и налогу лекара стање свести, понашање, боју коже и виталних слузокожа стања респираторних, дегиестивног уринарног тракта и локомоторног апарата
- у односу на виталне функције интензивно прати и региструје температуру пулс, дисање и крвни притисак
- асисира лекару код прегледа болесника код вршења медицинско техничких радњи
- узима биолошки материјал код болесника за разне лабораторијске претраге
- врши поделу ординиране терапије
- даје инфузију, трансфузију крви и крвних састојака
- води листу биланса примљење и излучене течности из организма болесника мери количину садржаја врста дренажа
- рукује апаратима и врши снимање ЕКГ-а
- катетезира мокраћну бешику и пласира стални катетер
- припрема болесника за разне дијагностичко терапијске процедуре
- упознаје ближе болесниак са планираном процедуром, што има за циљ његову добру сарадњу у току лечења
- припрема потребни материјал, прибор и инструменте за вршење медицинско техничких радњи код болесника, асистира лекару
- спроводи аспирацију секрета код болесника, разна испирања природних шупљина идр.
- правилно рукује, чува опрему и санитетски материјал који користи у раду
- уредно води медицинску документацију неопходну за добар увид у медицински третман и здравствено стање болесника из домена њеног рада (процес здравствене неге)
- у случају смрти болесника спроводи прописане поступке код обраде умрлог
- активно учествује у спровођењу здравствено васпитних метода у болесничкој јединици индивидуално и радом у групи
- обезбеђује перманентни рад код болесника на тај начин што се по сачињеном распореду укључује у сменски рад у оквиру одређеног тима здравствених радника различитог профила
- санира настале компликације са којима је пацијент дошао (контрактуре, респираторне инсуфицијенције, поремећаје уринарног или дигестивног тракта и др)
- врши обуку пацијената активностима свакодневног живота (самозбрињавање)
- спроводи одређене поступке који су наставак физикалне терапије на одељењу (ход, употреба апарата, дубка и сл.)
- спроводи једноставније вежбе говора са децом на одељењу у договору са логопедом
- постављање и обука за употребу функционалних и корективних помагала на одељењу
- постављање болесника у одређени положај након застоја секрета, радикулографије, присуства великог вроја декубиталних улцера, акутног бола у леђима, повреда главе, опекотина и сл.
- прави план и програм тренинга мокраћне бешике и црева код инконтинентног болесника
- асистира лекару код извођења инфилтрације о блокада

- обрада и лечење декубитланих улцера код пара, квадри и хемиплегија
- узима крв, столицу и мокраћу на бактериолошки, вирусолошки, паразитолошки, имунолошки и други преглед
- припрема и ставља облоге са медикаментозним раствором и мастима, специфичним антибиотицима по антибиограму
- превија улцеро гангренозне промене код периферних оштећења крвних судова
- по налогу непосредног руководиоца обавља и друге послове
- за свој рад одговорна је одељенској сестри и главној сестри Клинике

Одговорност: одговорна за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање из области здравства
Високо образовање:
– на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство
– стручни испит;
– лиценца;
– најмање једна година радног искуства у наведеном звању.

11. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- намешта болесничке постеље, пресвлачи постењину и лично рубље болесника
- прати и региструје температуру код болесника
- помаже лекару при прегледу или вршењу медицинско техничких радњи код болесника
- врши припрему материјала, прибора и медицинских апарата за рад
- врши поделу медикаментозне терапије
- узима одболесника лабораторијске анализе, материјал по налогу лекара
- даје клизму болесницима
- прати психичко стање болесника, расположење, оријентисаност, промене понашања и саопштава лекару или тимској сестри одељења
- умивање и нега усне дупље код болесника у постељи, нега косе, купање
- свакодневна промена положаја и масаже болесника ради спречавања настанка декубита (више пута у току дана)
- даје болеснику у постељи посуде за мокрење или дефкацију и нега аногениталне регије
- помаже при храњењу болесницима који то не могу сами
- у случају смрти болесника спровшење прописаних поступака код обраде умрлог и слања посмртних остатака са одељења
- помоћ медицинским сестрама техничарима са вишом стручном спремом код припремања болесника за разне медицинске интервенције и код спровођења специјалне неге болесника
- учествује у санирању насталих компликација
- учествује у обучавању болесника за активности свакодневног живота
- учествује у постављању контроли и одржавању функционалних и корективних помагала на одељењу
- учествује и помаже при постављању болесника у одређени положај након застоја секрета, радикулографије, присуства великог броја декубиталних улцера, актуног бола у леђима, повреде главе, опекотина и сл.
- помаже у спровођењу плана тренинга мокраћне бешике и црева
- учестувје и помаже при обуци пацијента трансфер кревет – колица, колица-ВЦ шоља, колица-столица и сл.
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје стручне спреме и оспособљености стечене радом по налогу главне сестре службе
- за свој рад одговорна је одељенској сестри и главној сестри Клинике

Одговорност: одговорна за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

- Средње образовање

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;
– лиценца;
– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

12. ПОМОЋНИ РАДНИК НА НЕЗИ БОЛЕСНИКА НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже медицинској сестри у спровођењу опште и специјалне здравствене неге у медицинско техничким радњама
- учествује у подели хране, када за то постоји потреба, храни пацијенте који то не могу сами, а не постоје сметње у гутању
- помаже медицинској сестри при промени положаја тешких и непокретних пацијената у постељи
- води рачуна о класирању чистог и дистрибуцији прљавог веша за потребе одељења
- одржава чишћење, прање и дезинфекцију ночних посуда, ормарића, кревета, колица, и остлаих помагала на одељењу
- врши дистрибуцију узетог материјала за лабораторијске анализе у Клиници
- обавља и друге послове по налогу особља за негу и руководиоца одљења
- за свој рад одговоран је одељенској сестри и главној сестри Клинике

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

- основно образовање.

Додатна знања / испити / искуство

13. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ – ШЕФ КАБИНЕТА ФУНКЦИОНАЛНЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- ради све послове специјалисте на одељењу
- ради на едукацији кадрова на специјализацији и млађе специјалисте оспособљава по патологијама
- врши констултативне прегледе у Клиници и ван ње
- стручно руководи и ради у субспецијалистичким амбулантама
- ствара своју личну картотеку радова, слајдова, филмова и слично
- ради што успешније у едукацији кадрова
- посебно сарађује са другим здравственим организацијама и установама у циљу унапређења рада у Клиници
- ради на изради методолгоије оспособљавања у домену своје патологије
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје спреме и оспособљености стечене радом по налогу руководиоца одељења за свој рад одговоран је начелнику одељења и директору Клинике.

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

– на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

– лиценца;

– специјалистички испит;

- најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине специјалисте физикалне медицине и рехабилитације.

14. ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА НА БОЛНИЧКОМ ОДЕЉЕЊУ И У СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ АМБУЛАНТИ – ШЕФ ОДСЕКА ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи и одговоран је за рад одсека одељења
- организује рад у одсеку одељења и обезбеђује обавезну примену усвојене доктрине и методологије оспособљавања болесника
- руководи израдом планова рада одсека одељења и одговоран је за њихово остваривање
- координира, анализира и прати резултате стручног рада у одсеку одељења
- изучава, прати и предлаже мере за унапређење стручног рада и организације одсека одељења
- прави план стручног усавршавања кадрова одсека одељења и кадрова који долазе на усавршавање и одговоран је за његово извршавање
- регулише пријем пацијената према патологији, тежини, као и очекиваном успеху оспособљавања
- врши једанпут у две недеље одељенску визиту у одсеку одељења са лекарима и сарадницима
- контрлише тимски рад и одређује смернице оспособљавања заједно са лекарима и другим члановима тима у одсеку одељења
- обезбеђује допунску дијагностику у другим здравственим установама у сарадњи са лекаром који води пацијенте
- врши контролу ажурног вођења мед. документације
- обавља и друге послове по налогу директора и начелника одељења
- за свој рад одговара директору, пом. директора за медицинске послове и начелнику одељења

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

– на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / искуство

стручни испит;

– лиценца;

– специјалистички испит;

– најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине специјалисте физикалне медицине и рехабилитације.

Тим здравствених сарадника на одељењима

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Социјални радник на осталим болничким одељењима – координатор тимова здравствених радника	1
2.	Социјални радник на осталим болничким одељењима	1
3.	Логопед	3
4.	Психолог специјалиста на осталим болничким одељењима	1
5.	Психолог на осталим болничким одељењима	1
6.	Здравствени сарадник специјалиста	1

1. СОЦИЈАЛНИ РАДНИК НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА – КООРДИНАТОР ТИМОВА ЗДРАВСТВЕНИХ РАДНИКА

ОПИС ПОСЛОВА:

- у сарадњи са начелницима одељења организује и координира послове у оквиру тима здравствених сарадника на одељењима
- по потреби издаје усмене и писмене налоге здравственим сарадницима
- даје стручна упутства и објашњења за рад здравственим сарадницима и контролише њихов рад у погледу тачности и ажурности
- узима податке о социјалном статусу болесника (први разговор са пацијентом, родитељем, односно старатељем)
- разрађује методологију рада са сваким пацијентом посебно на основу добијених података
- спроводи индивидуалну социјалну терапију, ради на активном укључивању породице, радне и друштвене средине у Клиници и на терену
- учествује на збрињавању и смештају пацијената који живе сами или у неподобним условима у домове, односно у одговарајуће установе за смештај инвалидне деце
- прати законске прописе у циљу пружања помоћи пацијентима ради остваривања права из здравствено и инвалидско-пензионог осигурања и дечије заштите
- интервенише око овере и набавке ортопедских помагала, инвалидских колица и сл.
- присуствује лекарским комисија за бањско-климатска лечења ради регулисања даљег третмана пацијента, организује долазак ИК код параплегија и квадриплегија
- организује и спроводи поступак код остваривања права на кућну негу преко Центра за кућну негу
- код тежих патологија припрема повратак пацијента на радно место у сарадњи са породицом и радном организацијом
- организује за пацијенте полагање возачких испита и прегледа код лекарских комисија за возаче
- учествује у организовању културно забавног живота деце и одраслих
- позива пацијенте на стационарно лечење, прегледе и обавештава о отпусту, пробама ортопедских помагала код деце
- активно учествује у раду Фонда "Др М.Зотовић" и предлаже набавку помагала играчака и сл. за потребе дечјег одељења
- води администрацију везану за свој рад (дописи, поднесци, извештај, потврде за хранарину, разна овлашћења и сл.)
- води здравствену статистику, саставља извештаје здравствене статистике и доставља их одговарајућим градским службама
- куца материјале за директора и помоћника директора за медицинске послове
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу помоћника директора за медицинске послове
- За свој рад непосредно је одговоран директору Клинике и помоћнику директора за медицинске послове.

Одговорност: одговоран је за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
изузетно:
– на вишој школи у трајању до две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство
- стручни испит, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства у струци по положеном стручном испиту;
- одговарајућа специјализација.

2. СОЦИЈАЛНИ РАДНИК НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- узима податке о социјалном статусу болесника (први разговор са пацијентом, родитељем, односно старатељем
- разрађује методологију рада са сваким пацијентом посебно на основу добијених података
- спроводи индивидуалну социјалну терапију, ради на активном укључивању породице, радне и друштвене средине у Клиници и на терену
- учествује на збрињавању и смештају пацијената који живе сами или у неподобним условима у домове, односно у одговарајуће установе за смештај инвалидне деце
- прати законске прописе у циљу пружања помоћи пацијентима ради остваривања права из здравствено и инвалидско-пензионог осигурања и дечије заштите
- интервенише око овере и набавке ортопедских помагала, инвалидских колица и сл.
- присуствује лекарским комисија за бањско-климатска лечења ради регулисања даљег третмана пацијента, организује долазак ИК код параплегија и квадриплегија
- организује и спроводи поступак код остваривања права на кућну негу преко Центра за кућну негу
- код тежих патологија припрема повратак пацијента на радно место у сарадњи са породицом и радном организацијом
- организује за пацијенте полагање возачких испита и прегледа код лекарских комисија за возаче
- учествује у организовању културно забавног живота деце и одраслих
- позива пацијенте на стационарно лечење, прегледе и обавештава о отпусту, пробама ортопедских помагала код деце
- активно учествује у раду Фонда "Др М.Зотовић" и предлаже набавку помагала играчака и сл. за потребе дечјег одељења
- води администрацију везану за свој рад (дописи, поднесци, извештај, потврде за хранарину, разна овлашћења и сл.)
- води здравствену статистику, саставља извештаје здравствене статистике и доставља их
  одговарајућим градским службама
- куца материјале за директора и помоћника директора за медицинске послове
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје спреме и оспособљености стечене радом по налогу руководиоца
- За свој рад одговоран је начелнику одељења и социјалном раднику на осталим болничким одељењима – координатор тимова здравствених радника

Одговорност: одговоран је за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

– на вишој школи у трајању до две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

- стручни испит, у складу са законом;

3. ЛОГОПЕД

ОПИС ПОСЛОВА:

- успоставља контакт са пацијентима и прикупља потребне податке за спровођење логопедског третмана
- дијагностикује говорна оштећења и одабраним методама рада утиче на отклањање истих
- прави план лечења за спровођење логопедског третмана
- региструје постигнуте резултате сваког болесника
- контактира са родитељима, старатељима или породицом у циљу прикупљања потребних података
- израђује потребна очигледна средства за спровођење логопедског третмана
- повремено учествује у тиму за ОРС
- води медицинску документацију и потребну администрацију
- израђује самостално стручне радове
- учествује на великим тимовима и визитама
- учествује у едукативном процесу студената Дефектолошког факултета
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје спреме и оспособљености стечене радом по налогу руководиоца
- за свој рад одговоран је начелнику одељења и социјалном раднику на осталим болничким одељењима – координатор тимова здравствених радника

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит, у складу са законом.

4. ПСИХОЛОГ СПЕЦИЈАЛИСТА НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља клиничку психодијагностику
- процену интелектуалних способности за одрасле и децу
- испитивање психомоторног развоја детета и способности одраслих
- испитивање појединих психичких функција одраслих и деце
- дијагностика оштећења психичких способности и функција (органска оштећења и опадања)
- експлорација личности деце и одраслих
- дијагностику психопатолошких измена личности
- испитивање нивоа прилагошености (реакција) на обољење
- испитивање професионалних интереса и мотивација
- даје психолошки налаз и мишљење о корисницима здравствене заштите
- обавља професионално саветовање (саветовање занимања)
- ради индивидуални психотерапијски третман одраслих и деце
- обавља психотерапијски рад са породицом
- учествује у тимском раду на професионалној оријентацији, оцени радне способности, приказ случаја на великом тиму и великим визитама
- обавља консултативни рад са другим профилима Клинике
- учествује на стручним састанцима у Клиници и ван ње
- пише самостално стручне радове и иступа на стручним семинарима, симпозијумима и конгресима, учествује у научно истраживачким пројектима Клинике и стручном усавршавању кадрова у Клиници
- врши комплетну неуропсихолошку дијагностику
- учествује у раду специјалистичке службе у циљу пружања помоћи спољним пацијентима
- у циљу стручног усавршавања контактира са одређеним институцијама и прати стручну литературу
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје спреме и оспособљености стечене радом по налогу руководиоца
- За свој рад одговоран је начелнику одељења и социјалном раднику на осталим болничким одељењима – координатор тимова здравствених радника

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

– основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена одређена специјализација за здравствене сараднике, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.

Додатна знања / испити / искуство

- одговарајућа специјализација.

5. ПСИХОЛОГ НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља клиничку психодијагностику
- процену интелектуалних способности за одрасле и децу
- испитивање психомоторног развоја детета и способности одраслих
- испитивање појединих психичких функција одраслих и деце
- дијагностика оштећења психичких способности и функција (органска оштећења и опадања)
- експлорација личности деце и одраслих
- дијагностику психопатолошких измена личности
- испитивање нивоа прилагошености (реакција) на обољење
- испитивање професионалних интереса и мотивација
- даје психолошки налаз и мишљење о корисницима здравствене заштите
- обавља професионално саветовање (саветовање занимања)
- ради индивидуални психотерапијски третман одраслих и деце
- обавља психотерапијски рад са породицом
- учествује у тимском раду на професионалној оријентацији, оцени радне способности, приказ случаја на великом тиму и великим визитама
- обавља консултативни рад са другим профилима Клинике
- учествује на стручним састанцима у Клиници и ван ње
- пише самостално стручне радове и иступа на стручним семинарима, симпозијумима и конгресима, учествује у научно истраживачким пројектима Клинике и стручном усавршавању кадрова у Клиници
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје спреме и оспособљености стечене радом по налогу руководиоца
- За свој рад одговоран је начелнику одељења и социјалном раднику на осталим болничким одељењима – координатор тимова здравствених радника

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит, у складу са законом.

6. ЗДРАВСТВЕНИ САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА

ОПИС ПОСЛОВА:

- успоставља контакт са пацијентима и прикупља потребне податке за спровођење логопедског третмана
- дијагностикује говорна оштећења и одабраним методама рада утиче на отклањање истих
- прави план лечења за спровођење логопедског третмана
- региструје постигнуте резултате сваког болесника
- контактира са родитељима, старатељима или породицом у циљу прикупљања потребних података
- израђује потребна очигледна средства за спровођење логопедског третмана
- повремено учествује у тиму за ОРС
- води медицинску документацију и потребну администрацију
- израђује самостално стручне радове
- учествује на великим тимовима и визитама
- учествује у едукативном процесу студената Дефектолошког факултета
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје спреме и оспособљености стечене радом по налогу руководиоца
- за свој рад одговоран је начелнику одељења и социјалном раднику на осталим болничким одељењима – координатор тимова здравствених радника

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање и завршена специјализација према тада важећем Правилнику о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника, до 2010. године, а у зависности од завршеног факултета.

Додатна знања / испити / искуство

- стручни испит, у складу са законом;
- одговарајући специјалистички испит;
- најмање три године радног искуства са одговарајућим високим образовањем.

Стационари – одсек терапија

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Виши физиотерапеут – одељенски терапеут	6
2.	Виши физиотерапеут – тимски терапеут	3
3.	Виши физиотерапеут – терапеут инструктор	1
4.	Виши физиотерапеут	54
5.	Виши радни терапеут у установама секундарне, терцијарне здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите – одељенски терапеут	1
6.	Виши радни терапеут у установама секундарне, терцијарне здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите – тимски терапеут	1
7.	Виши радни терапеут у установама секундарне, терцијарне здравствене заштите и установама на више нивоа здравствене заштите	18
8.	Физиотерапеутски техничар	5
9.	Сарадник за физичко васпитање / рекреацију / анимацију	1
10.	Масер	2

1. ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ – ОДЕЉЕНСКИ ТЕРАПЕУТ

ОПИС ПОСЛОВА:

- одговоран је за стручни и организациони рад на одељењу терапије
- прави програм стручног усавршавања у терапији
- прави распоред рада терапеута по сменама, као и осталог особља терапије
- организује радне састанке са својим терапеутима, а по потреби и са осталим особљем
- присуствује радном састанку са главним терапеутом
- прави план набавки потребних реквизита и опреме
- прави план годишњих одмора терапеута и осталог особља у терапији
- пише годишњи извештај о раду терапије
- планира услуге за амбулантне болеснике
- прави месечно требовање потребног материјала за терапију
- води администрацију одељења радне листе, статистички лист, евиденцију о доласку пацијента, и др.
- ради са пацијентима у терапији, повремено на одељењу, базену, хабард тенку и сл
- узима функционални статус код пацијента, мишићни тест, обим покрета,антропометријске мере, разне функционалне тестове и др.
- спроводи индивидуални и групни третман у сали, хидротерапији, терапији дечијег одељења, електротерапији
- врши избор вежби за спровођење кинезитретмана
- одређује терапијску дозу, прати је и коригује током извођења евидентира промене тока оспособљавања болесника
- повремено даје упутства за наставак кинезитерапијског третмана у кућним условима
- спроводи рад на едукацији особља у терапији
- присуствује великом тиму, малим визитама, и стални је члан тима за оцену радне способности
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје струке, оспособљености стечене радом по налогу главног терапеута
- за свој рад одговоран је главном терапеуту и начелнику службе

Одговорност: одговоран је за организаију рада терапија на одељењима и за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на основним студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање једна година радног искуства у наведеном звању.

2. **ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ – ТИМСКИ ТЕРАПЕУТ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- самостално организује и спроводи рад са пацијентима
- самостално креира вежбе у кинезитерапији или технике у радној терапији
- врши функционалну процену пацијената са разним патолошким дефицитима (мишићни тест, обим покрета, обим екстремитета, антропометријске мере, функционалне тестове за различита патолошка стања)
- одређује терапеутску дозу, прати је и коригује у току спровођења третмана
- евидентира промене у току оспособљавања
- спроводи индивидуални третман по одређеним методолошким поступцима
- спроводи групни третман, третман у виду задатака, кроз игру, повремено и кроз спорт
- ради са пацијентима на одељењу физио сале, радној терапији, електро терапији, хидро терапији и терапијама дечјег одељења
- врши оцену радне способности
- присуствује тимској визити, малом тиму са свим терапеутима тима и организује њихов рад и прати спровођење
- едукује млађе у спровођењу методологије патолошких стања на одељењима
- помаже у припреми за излагање у оквиру Клинике и ван ње
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје спреме по налогу главног терапеута службе
- за свој рад одговоран је главном терапеуту и директору Клинике

Одговорност: одговоран је за организацију рада у оквиру тима за рехабилитацију и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање једна година радног искуства у наведеном звању.

3. **ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ – ТЕРАПЕУТ ИНСТРУКТОР**

ОПИС ПОСЛОВА:

- самостално спроводи и организује рад са пацијентима
  - самосталано креира вежбе из области кинезитерапије или технике из области терапије радом
  - разређује специјалне методе рада за третман болесника из области кинезитерапије или терапије радом
  - разрађује ауторизоване методе – Бобат, Кабат, Војт, Казер и др. презентира их другим терапеутима
  - бави се фунционалном проценом по одређеним ауторима, као и методама кинезитерапије и терапије радом
  - бави се иновацијама из области кинезитерапије и терапије радом
  - прати развој материјала потребног за ортотичко протетичка помагала
  - прати развој нових апарата из области физикалне медицине и рехабилитације посебно електротерапији
  - предлаже увођење новитета из области електротерапије
  - организује стручна излагања из области кинезитерапије и терапије радом
  - организује стручне семинаре за терапеуте у установи и ва ње
  - врши анализу потребне терапеутске администрације и по потреби предлаже иновације из те области
  - учествује у стручном излагању из своје области
  - за свој рад одговоран је главном терапеуту и директору Клинике

Одговорност: одговоран је за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- најмање једна година радног искуства у наведеном звању.

4. **ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- самостално организује и спроводи рад са пацијентима
- самостално врши избор вежби за спровођење кинезитерапијског третмана
- примењује прописане процедуре код разних патолошких стања болесника, преглед извршених услуга и др.
- води стручну документацију о пацијентима
- узима функционални статус пацијената са радним патолошким испадима, мишићни тест, обим покрета, екстремитета разне антропометријске мере, функционалне тестове и др.
- одређује терапијску дозу, прати је и коригује у току спровођења
- евидентира примене тока оспособљавања болесника
- спроводи индивидуални третман код болесника са разним функционалним испадима
- спроводи групни третман, третман у виду задатака, третман кроз игру, повремено спорт и сл.
- ради са пацијентима на одељењу, физио сали, хидротерапији, електротерапији, терапији дечјег одељења
- апликује апарате помагала којим омогућава процес третмана
- пружа поммоћ пацијентима код трансфера, облачења и скидања у физиосали и електротерапији
- врши оцену радне способности са аспекта физиотерапије
- присуствује тимској визити, малом тиму
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје спреме и оспособљености стечене радом по налогу главног терапеута службе
- за свој рад одговоран је главном терапеуту Клинике

Одговорност: одговоран је за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на студијама првог степена (основне струковне / академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

- лиценца;

– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

5. **ВИШИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ У УСТАНОВАМА СЕКУНДАРНЕ, ТЕРЦИЈАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И УСТАНОВАМА НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ – ОДЕЉЕНСКИ ТЕРАПЕУТ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- одговоран је за стручни и организациони рад на одељењу терапије
- прави програм стручног усавршавања у терапији
- прави распоред рада терапеута по сменама, као и осталог особља терапије
- организује радне састанке са својим терапеутима, а по потреби и са осталим особљем
- присуствује радном састанку са главним терапеутом
- прави план набавки потребних реквизита и опреме
- прави план годишњих одмора терапеута и осталог особља у терапији
- пише годишњи извештај о раду терапије
- планиа услуге за амбулантне болеснике
- прави месечно требовање потребног материјала за терапију
- води администрацију одељења радне листе, статистички лист, евиденцију о доласку пацијента, и др.
- ради са пацијентима у терапији, повремено на одељењу, базену, хабард тенку и сл
- узима функционални статус код пацијента, мишићни тест, обим покрета,антропометријске мере, разне функционалне тестове и др.
- спроводи индивидуални и групни третман у сали, хидротерапији, терапији дечијег одељења, електротерапији
- врши избор вежби за спровођење кинезитретмана
- одређује терапијску дозу, прати је и коригује током извођења евидентира промене тока оспособљавања болесника
- повремено даје упутства за наставак кинезитерапијског третмана у кућним условима
- спроводи рад на едукацији особља у терапији
- присуствује великом тиму, малим визитама, и стални је члан тима за оцену радне способности
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје струке, оспособљености стечене радом по налогу главног терапеута
- за свој рад одговоран је главном терапеуту и начелнику службе

Одговорност: одговоран је за организаију рада терапија на одељењима и за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

– лиценца;

– најмање једна година радног искуства у звању вишег радног терапеута, односно струковног радног терапеута;

6. **ВИШИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ У УСТАНОВАМА СЕКУНДАРНЕ, ТЕРЦИЈАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И УСТАНОВАМА НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ – ТИМСКИ ТЕРАПЕУТ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- самостално организује и спроводи рад са пацијентима
- самостално креира вежбе у кинезитерапији или технике у радној терапији
- врши функционалну процену пацијената са разним патолошким дефицитима (мишићни тест, обим покрета, обим екстремитета, антропометријске мере, функционалне тестове за различита патолошка стања)
- одређује терапеутску дозу, прати је и коригује у току спровођења третмана
- евидентира промене у току оспособљавања
- спроводи индивидуални третман по одређеним методолошким поступцима
- спроводи групни третман, третман у виду задатака, кроз игру, повремено и кроз спорт
- ради са пацијентима на одељењу физио сале, радној терапији, електро терапији, хидро терапији и терапијама дечјег одељења
- врши оцену радне способности
- присуствује тимској визити, малом тиму са свим терапеутима тима и организује њихов рад и прати спровођење
- едукује млађе у спровођењу методологије патолошких стања на одељењима
- помаже у припреми за излагање у оквиру Клинике и ван ње
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје спреме по налогу главног терапеута службе
- за свој рад одговоран је главном терапеуту и директору Клинике

Одговорност: одговоран је за организацију рада у оквиру тима за рехабилитацију и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

– лиценца;

– најмање једна година радног искуства у звању вишег радног терапеута, односно струковног радног терапеута.

7. **ВИШИ РАДНИ ТЕРАПЕУТ У УСТАНОВАМА СЕКУНДАРНЕ, ТЕРЦИЈАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И УСТАНОВАМА НА ВИШЕ НИВОА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- самостално организује рад са пацијентима и врши избор одговарајућих терапеутских активности
- води стручну документацију о пацијентима и потребну администрацију, статистички лист, преглед извршених услуга, евиденцију о одласку и др.
- узима функционални статус болесника, обим покрета, мишићну снагу, антропометријске мере, функционалне тестове и др.
- одређеује терапијску дозу, прати је и коригује у току извођења
- евидентира промене тока оспособљавања болесника
- ради са пацијентима на одељењу и терапији, обучава их свлачења и облачења
- спроводи индивидуални третман болесника са разним функционалним испадима
- спроводи индивидуални и групни третман деце и одраслих у виду задатака кроз игру , забаву и др.
- припрема реквизите и материјале за третман у терапији
- израђује терапеутске помагала корективна, функционална, коригује их током коришћења од стране болесника
- даје упутства за наставак третмана у кућним условима
- врши предпрофесионално испитивање и вредновање могућности за избор занимања и прилагођава болесника професији
- врши ОРС са аспекта терапије радом, присуствује тимској визити, великом тиму
- врши адаптацију средстава и опреме болесника за кућни третман и контролише их
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје струке и обучености стечене радом по налогу главног терапеута службе
  за свој рад одговоран је главном терапеуту и директору Клинике

Одговорност: одговоран је за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

- лиценца;

– најмање шест месеци радног искуства у звању вишег радног терапеута, односно струковног радног терапеута.

8. **ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАР**

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема парафинске казане за рад
- припрема термички материјал за рад (парафин, лед, воду)
- одржава хигијену средстава са којима ради (када, парафински казан, фрижидер, четворочеличне и друге купке)
- врши апликацију парафина на одређене сегменте
- припрема материјал за апликацију леда
- помаже пацијентима код облачења и скидања одеће, обуће, у физиосали, електротерапији и др. терапијама
- помаже пацијентима код разних трансфера, колица, терапеутски сто, колица струњача и обратно
- спроводи електропроцедуре на нивоу средње спреме
- врши подводну масажу одређених сегмената
- помаже тежим пацијентима око уласка и изласка из каде, око туширања
- спроводи разне врсте купки, групне вежбе по потреби и крио масаже
- ставља апарате и друга помагала код заузимања потребног положаја
- пружа пацијентима помоћ код заузимања потребних положаја
- води потребну администрацију и медицинску документацију (по налогу или потреби)
- обавља и друге послове из оквира своје спреме и оспособљености стечене радом по налогу одељенског терапеута
- за свој рад одговоран је главном терапеуту Клинике

Одговорност: одговоран је за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

– средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

- лиценца;

– најмање шест месеци радног искуства у звању физотерапеутског техничара.

9. **САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ / РЕКРЕАЦИЈУ / АНИМАЦИЈУ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи третман спортско рекреативне активности физички оштећених особа, одраслих и деце кроз групни и индивидуални рад у базену, на терену и у сали
- врши избор игара и њихово прилагођавање хендикепираним особама
- кроз одабране активности проверава психофизичке способности болесника
- врши избор пацијента за поједине спортске дисциплине и стимулише их у постизању већег успеха
- организује такмичење у спортским дисциплинама у Клиници и ван ње
- води потребну документацију
- води одговарајућу медицинску документацију
- узима функционални статус пацијената и прати га и допуњује
- члан је тима
- повремено учествује на визити
- креира спортске реквизите или их прилагођава условима инвалида
- обавља и друге послове и радне задатке из оквирасвоје струку или оспособљености стечене радом које му у задатак стави одељенски терапеут
- за свој рад одговоран је начелнику службе

Одговорност: одговоран је за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

10. **МАСЕР**

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема материјал и средства за третман пацијената
- упућује болесника у заузимање адекватног положаја за масирање
- припрема кожу пацијента одговарајућим средствима за третман
- обавља мануелне масаже сегмента са ожиљцима
- обавља масажу сегмената без ожиљка, мануелну масажу код целулита
- обавља масажу појединачних делователа ради побољшања циркулације
- врши апратурну вибро масажу
- изводи сегменарну гимнастику ситних зглобова
- прави распоред пацијената за третман
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје стручне спреме и оспособљености стечене радом по налогу главног терапеута службе
- за свој рад одговоран је главном терапеуту Клинике

Одговорност: одговоран је за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

- средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

- лиценца.

Служба за научноистраживачку и образовну делатност

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Помоћник директора Клинике – научноистраживачки рад	1

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА КЛИНИКЕ – НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи службом за научноистраживачку и образовну делатност заједно са директором и помоћником директора за медицинске послове
- организује све облике наставе за редовне и постдипломске студије медицинских, дефектолошких и других сродних наука
- организује наставу за ученике средњих и виших медицинских школа
- организује спровођење програма за специјализације и уже специјализације из физикалне медицине и рехабилитације, као и за специјализације здравствених сарадника (психолога, дефектолога, социјалних радника и др.)
- учествује у научноистраживачким пројектима и другим видовима научноистраживачког рада (семинари, симпозијуми, конгреси и др.)
- предлаже годишње планове научноистраживачких пројеката (и других облика научноистраживачког рада)
- планира и прати континуирану едукацију здравствених радника у Клиници
- иницира сарадњу са другим установама из земље и иностранства у циљу заједничких истраживања у области медицинске рехабилитације
- координира сарадању са другим установама и појединцима са којима клиника сарађује у области научноистраживачког и образовног рада
- предлаже теме и организује курсеве и семинаре у циљу стицања нових знања и вештина из области медицинске рехабилитације за запослене у клиници и стручњаке из других установа
- обавља и друге послове по налогу директора Клинике
- за свој рад одговоран је директору Клинике

Одговорност: одговоран је за организацију и рад Службе

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање из области здравства

Високо образовање:

– на интегрисаним академским студијама из области медицине по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

– на основним студијама из области медицине, у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из физикалне медицине и рехабилитације, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;

Додатна знања / испити / искуство

- стручни испит;
- лиценца;
- специјалистички испит;
- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;
- најмањ четири године радног искуства у образовно научној делатности.

Служба интерне ревизије

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Помоћник директора Клинике – интерна ревизија	1
2.	Овлашћени интерни ревизор	
3.	Интерни ревизор	

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА КЛИНИКЕ - ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи и организује рад службе за интерну ревизију,
- Члан је руководства Клинике,
- Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре,
- Даје упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима,
- пружа савете руководству и запосленима,
- припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије,
- Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије,
- врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије,
- омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора,
- Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда,
- Припрема извештаје из делокруга рада службе за интерну ревизију,
- обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава,
- Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања,
- Руководи службом интерне ревизије, планирањем, организовањем, усмеравањем и надзором над обављањем интерних ревизија, укључујући и давање мишљења при запошљавању, обучавање и оцењивање запослених; предузимање корективних акција ради унапређења квалитета рада,
- Руководи идентификовањем и проценом ризичних области корисника јавних средстава и надгледа израду стратешког и годишњег плана ревизије,
- Усмерава извођење ревизорских процедура, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије,
- Усмерава интерне ревизоре при обављању разговора, прегледа документације, сачињавању сажетака и изради радних папира,
- Усмерава интерне ревизоре у идентификовању, обради и документовању ревизорских налаза и препорука,
- Саопштавање резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу корисника јавних средстава, путем писаних или усмених извештаја,
- Развијање и одржавање добрих односа са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака,
- Стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава,
- Заступање интерне ревизије на састанцима руководства и пред другим организацијама,

- Обавља друге послове из домена ревизије које му додели руководилац корисника Клинике.
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је директору

Одговорност: одговоран за организацију рада службе и за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање
Високо образовање:
– на студијама другог степена (мастер академске студије) из области економије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама из области економије, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство
– положен стручни испит;
– знање рада на рачунару;
– најмање седам година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

2. ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом
- руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усглашености
- пружа савете руководству и запосленима
- учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије
- врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора
- примењује професионалне и етичке стандарде
- сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора за интерну ревизију
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за интерну ревизију.

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– најмање 6 година радног искуства у струци према пропису којим се уређује интерна ревизија.

3. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усглашености
- пружа савете руководству и запосленима
- учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије
- придржава се професионалних и етичких стандарда
- сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу помоћника директора за интерну ревизију.
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за интерну ревизију.“

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– најмање пет година радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија.

Служба за економско финансијско пословање

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Помоћник директора Клинике - економско финансијски послови	1
2.	Финансијско - рачуноводствени аналитичар	1
3.	Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
4.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове – главни књиговођа	
5.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове – фактуриста	1
6.	Ликвидатор	1
7.	Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник	1
8.	Благајник	1
9.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове - обрачун зарада и осталих личних примања	1
10.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове - књиговођа купаца и добављача	
11.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове - књиговођа материјала, инвентара и основних средстава	
12.	Магационер/Економ	1
13.	Курир - фотокопирање и курирски послови	1
14.	Шеф рачуноводства	1

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА КЛИНИКЕ - ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом службе
- предлаже директору и управном одбору оптималне мере из области економске политике
- организује и израђује предлоге мера које обезбеђују економску основу за обављање и унапређење делатности Клинике
- помаже директору у руковођењу и одговоран је за законитост из области коју води
- наредободавац је за извршење плана рада Клинике у области економско-финансијског пословања
- стара се о благовременој наплати потраживања од дужника и измирењу обавеза према повериоцима и обезбеђује правилан ток новчаних средстава и ликвидност Клинике
- одговоран је за комплетно финансијско пословање Клинике
- обавља и друге послове по налогу директора
- за свој рад одговоран је директору

Одговорност: одговоран за организацију рада службе и за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије) из области економије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама из области економије, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;
- звање овлашћеног рачуновође.

2. ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује предлоге годишњих планова рада и финансијског плана
- израђује предлоге средњорочних планова Клинике
- израђује ценовних услуга Клинике
- врши анализу пословања по периодичним и годишњем рачуну
- прати извршење планираних услуга, месечно, периодично и годишње
- саставља извештаје о извршеним услугама и доставља надлежним службама и органима
- припрема податке за РЗЗО
- припрема податке и саставља статистичке извештаје и доставља их одговарајућим статистичким органима
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора за економско финансијске послове
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за економско финансијске послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Високо образовање:

– на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– знање рада на рачунару;

– најмање три године радног искуства.

3. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у изради предлога годишњих планова рада и финансијског плана
- учествује у изради предлога средњорочних планова Клинике
- израђује ценовник услуга Клинике
- учествује у анализи пословања по периодичном и годишњем рачуну
- учествује у праћењу извршења планираних услуга, месечно, периодично и годишње
- учествује у припреми података за РФЗО
- учествује у припреми података и састављању статистичких извештајњ и доставља их одговарајућим статистичким органима
- прати прописе и даје упутства за њихову примену код израде периодичних и годишњих рачуна
- прати прописе из обрачуна зараде и даје упутства за њихову примену
- прати прописе у вези буџетског система, економско финансијског пословања и пореске политике и одговоран је за њихову примену
- обавља и друге стручне послове везане за економско финансијску службу по налогу помоћника директора за економско финансијске послове и директора Клинике
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за економско финансијске послове и директору Клинике

Одговорност: одговоран за координацију и обављање рачуноводствених послова и за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује
високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– знање рада на рачунару.

4. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ – ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

ОПИС ПОСЛОВА:

- даје стручна упутства и објашњења за рад свим извршиоцима у служби контролише рад свих извршилаца у погледу ажурности, тачности и примене материјално финансијских и књиговодствених прописа и осталих аката који се односе на рад рачуноводства, буџетско пословање и платни промет
- прати прописе и даје упутства за њихово примену код израде периодичних и годишњих рачуна
- прати прописе из области обрачуна зараде и даје упутства за њихову примену
- прати прописе у вези буџетског система, економско финансијског пословања и пореске политике и одговоран је за њихову примену
- присуствује и даје објашњења надлежним органима приликом контроле материјално-финансијског пословања Клинике
- замењује помоћника директора за финансијске послове
- обавља и друге стручне послове везане за економско финансијску службу по налогу помоћника директора за финансијске послове и директора Клинике
- За свој рад одговоран је помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору Клинике

Одговорност: одговоран за координацију и обављање рачуноводствених послова и за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/ 2017, 6/18).

Додатна знања / испити / искуство

– знање рада на рачунару;

– најмање пет година радног искуства на пословима са високим/средњим образовањем.

5. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ – ФАКТУРИСТА

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем документације за обрачун здравствених и других услуга
- ради обрачун трошкова пружених здравствених услуга у складу са упутством РЗЗО и рачуне са пратећом документацијом доставља РЗЗО у прописаним роковима
- рачуне за услуге пружене другим корисницима доставља надлежним службама које су овериле упут у року од три дана по истеку месеца или завршеног лечења
- све рачуне евидентира преко књиге излазних рачуна, конвертира и доставља на експедицију
- даје потребне извештаје о извршеним услугама
- одговоран је за примену ценовника здравствених услуга
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и помоћника директора службе за економско финансијске послове
- за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и помоћнику директора за економско финансијске послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

– средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

– знање рада на рачунару.

6. ЛИКВИДАТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши формалну и рачунску и суштинску контролу целокупне документације из области материјално финансијског пословања
- испоставља налоге за плаћање са рачуна и одговоран је за ажурност и тачност обраде документације
- примењује све законе и прописе који регулишу материјално финансијско пословање и платни промет и одговоран је за примену прописа
- учествује у изради извештаја о пословању Клинике
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и помоћника директора за економско финансијске послове
- за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и помоћнику директора за економско финансијске послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

– средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

– знање рада на рачунару;

- најмање једна година радног искуства у струци.

7. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- евидентира пословне промене;
- на основу веродостојне документације води аналитичку евиденцију свих врста материјала, лекова, санитетског материјала, инвентара и основних средстава и др
-врши књижење утрошка материјала по основу обрачуна и требовања примљених од магационера, а трошкове настале на одељењу на основу рачуна и оверених задужења од стране овлашћених и одговорних лица и одговорног радника апотеке
-одговоран је за ажурно и тачно евидентирање промена
-води евиденцију основних средстава и врши обрачун амортизације и ревалоризације
-сарађује са комисијама за попис
-обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и помоћника директора за економско финансијске послове
-за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и помоћнику директора за економско финансијске послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање
Високо образовање:
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / искуство
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

8. БЛАГАЈНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши све наплате у готовом новцу и уплате новца на рачун Клинике
- врши исплату зарада, накнада, осталих личних примања и других исплата у складу са прописима
- води благајничке извештаје (дневнике) за све извршене наплате и исплате у готовом новцу и доставља их ликвидатору на контролу
- одговоран је за примену прописа из области платног промета и буџетског пословања
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и помоћника директора за економско финансије послове
- за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и помоћнику директора за економско финансијске послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

– средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

– знање рада на рачунару;

9. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- на основу уговора о раду и примљених извештаја о раду врши обрачун зарада, накнада и осталих личних примања запослених
- прати прописе и одговоран је за исправност обрачуна и примену законских прописа везаних за обрачун и исплату личних примања, пореза и доприноса
- води евиденцију личних примања за сваког радника
- саставља и доставља надлежним службама све извештаје везане за зараде и накнаде зарада
- врши усаглашавање евиденције личних примања са главном књигом
- издаје потврде везане за зараде и остала лична примања
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и помоћника директора службе за еконсмско финансијске послове
- за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и помоћнику директора за економско финансијске послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

- знање рада на рачунару.

10. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - КЊИГОВОЂА КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА

ОПИС ПОСЛОВА:

- води аналитичку евиденцију купаца и добављача
- врши усаглашавање стања потраживања и обавезе из домена својих послова
- усаглашава аналитичке евиденције са главном књигом
- доставља све потребне податке везане за аналитику купаца и добављача
- одговоран је за ажурно и тачно евидентирање пословних промена код купаца и добављача
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и помоћника директора за економско финансијске послове
- за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и помоћнику директора за економско финансијске послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/ 2017, 6/18).

Додатна знања / испити / искуство

- знање рада на рачунару.

11. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - КЊИГОВОЂА МАТЕРИЈАЛА, ИНВЕНТАРА И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

ОПИС ПОСЛОВА:
-на основу веродостојне документације води аналитичку евиденцију свих врста материјала, лекова, санитетског материјала, инвентара и основних средстава и др
-врши књижење утрошка материјала по основу обрачуна и требовања примљених од магационера, а трошкове настале на одељењу на основу рачуна и оверених задужења од стране овлашћених и одговорних лица и одговорног радника апотеке
-одговоран је за ажурно и тачно евидентирање промена
-води евиденцију основних средстава и врши обрачун амортизације и ревалоризације
-сарађује са комисијама за попис
-обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и помоћника директора за економско финансијске послове
-за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и помоћнику директора за економско финансијске послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање
– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/ 2017, 6/18).

Додатна знања / испити / искуство
- знање рада на рачунару.

12. МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши квалитативан и квантитативан пријем набављене робе и материјала
- примљену робу и материјал правилно складишти, обезбеђује од загађења и квара
- за примљену робу и материјал прави улаз у магацин и врши књижење у магацинској картотеци по врстама и количини
- прима требовања од одељења и служби Клинике и на основу истих издаје робу, односно материјал
- комплетира целокупну документацију за примљену и издату робу и материјал и доставља служби за економско финансијске послове
- месечно периодично и годишње сравњује магацинско књиговодство са материјалним књиговодством
- издаје намирнице кухињи према требовању одговорном лицу смене
- издаје робу за потребе осталих служби одговором лицу
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и помоћника директора за економско финансијске послове
- за свој рад одговоран је шефу рачуноводства и помоћнику директора за економско финансијске послове

Одговорност: одговоран за координацију рада у магацину и добро извршење послова и радних задатака, материјално задужен за робу у магацину

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања / испити / искуство

13. КУРИР - ФОТОКОПИРАЊЕ И КУРИРСКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља курирске послове за потребе службе за економско финансијске послове као и за потребе осталих служби Клинике свих служби Клинике
- фотокопира материјале и документацију за потребе Клинике и задужује се фотокопир апаратом
- обавља и друге послове које му стави у задатак помоћник директора за економско финансијске послове
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за економско финансијске послове.

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

14. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

ОПИС ПОСЛОВА:
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора за економско финансијске послове
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за економско финансијске послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање
Високо образовање
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / искуство
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Служба за правне, кадровске, техничке и опште послове послове – Листа радних места

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Помоћник директора Клинике – правни, кадровски и технички послови	1

1. **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА КЛИНИКЕ – ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, координира и руководи радом сектора општих,правних и техничких послова
- помаже директору и управном одбору у планирању и остваривању пословне политике из оквира своје надлежности
- израђује нацрте свих нормативних аката и предлоге одлука које доноси директор и управни одбор
- учествује у припреми и закључењу свих уговора везаних за пословање Клинике
- наредбодавац је за извршење плана рада Клинике у оквиру сектора општих,правних ж,кадровских и техничких послова
- учествује у припреми и присуствује седницама управног и надзорног одбора и даје правна мишљења
- у складу са својим овлашћењима и овлашћењима добијених од директора и управног одбора заступа Клинику пред судовима свих надлежности, другим органима и трећим лицима
- спроводи и по потреби разрађује одлуке и друга акта управног и надзорног одбора у оквиру своје надлежности
- обавља и друге послове из оквира своје стручне спреме, по налогу директора и управног одбора
- о свом раду обавештава директора и управни одбор Клинике
- за свој рад одговоран је директору

Одговорност: одговоран је за организацију и рад Службе и за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије) из области права, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама из области права, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

- најмање пет година радног искуства у области здравствене заштите;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Одсек за правне и кадровске послове

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Службеник за јавне набавке	1
2.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
3.	Руководилац правних, кадровских и администартивних послова	1
4.	Правно кадровски аналитичар – људски ресурси	1
5.	Самостални правни сарадник	
6.	Референт за правне кадровске и административне послове	
7.	Референт за правне кадровске и административне послове - картотекар	
8.	Правни сарадник	1

1. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у припреми годишњег плана набавки
- спроводи поступак јавне набавке мале вредности
- припрема претходни распис
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке
- сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке
- друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице односно надлежни орган наручиоца
- обавља послове заштитника права пацијената
- обавља послове нормативне делатности,
- учествује у пословима за потребе кадровске службе
- обавља и друге правне послове по налогу помоћника директора за правне, техничке и опште послове
- за свој рад непосредно је одговоран помоћнику директора за правне, кадровске, техничке и опште послове и директору Клинике.

Одговорност: одговоран је за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– знање рада на рачунару;

– положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;

– најмање три године радног искуства.

2. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
дaје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

Одговорност: одговоран је за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање
Високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство
- знање рада на рачунару.

3. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТАРТИВНИХ ПОСЛОВА

ОПИС ПОСЛОВА:

-Организује и координира кадровске послове, канцеларијског пословања, архиве и друге административне послове у Служби за правне, техничке и опште послове
-Организује и координира рад референтима за радне односе
-по потреби издаје усмене и писмене налоге референтима
-врши контролу
-даје стручна упутства и објашњења за рад референтима за радне односе и запосленом који обавља послове здравствене статистике, контролише њихов рад у погледу тачности и ажурности
- прати прописе из радних односа, здравственог осигурања и канцеларијског пословања и даје упутства за њихово примену у сарадњи са помоћником директора за правне, техничке и опште послове
-по потреби води деловодни протокол и за област радних и кадровских послова
-врши пријем и сигнатуру поште
-води архиву и стара се о предметима управног и надзорног одбора
-лично се задужује печатима и штамбиљима Клинике, и одговоран је њихову употребу
-учествује у састављању годишњих планских докумената за потребе кадровских послова и канцеларијског пословања (планови каннцеларијског материјала за Службу за правне, опште и техничке послове)
-учествује у обављању послова везаних за огласе и конкурсе
-учествује у изради уговора о раду и других решења за запослене у Клиници
-обавља и друге послове, за потребе кадровске и опште службе Клинике по налогу помоћника директора за правне, опште и техничке послове
- за свој рад непосредно је одговоран помоћнику директора за правне, техничке и опште послове и директору Клинике.

Одговорност: одговоран је за оперативну организацију и координацију рада кадровских послова, архивско и канцеларијско пословање Службе

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:
– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује
високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– знање рада на рачунару;
– најмање пет година радног искуства.

4. ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР – ЉУДСКИ РЕСУРСИ

ОПИС ПОСЛОВА:
-Учествује у изради годишњег плана кадрова
-по потреби предлаже средњорочни план и развој кадрова
-учествује у састављању годишњих планских докумената за потребе кадровских послова и канцеларијског пословања (планови канцеларијског материјала за Службу за правне, опште и техничке послове)
-саставља план годишњих одмора
-учествује и изради планских докумената за стручно усавршавање, специјализацију и продужену едукацију запослених
-обрађује, води и чува предмете о стручном усавршавању, специјализацији и продуженој едукацији запослених
-Врши пријављивање и одјављивање кадрова по потреби, уноси одговарајуће податке и друге промене у бази кадрова и води све евиденције кадрова
-у консултацији са координатором за кадровске и опште послове саставља и куца уговоре о раду, решења и друга појединачна акта за запослене
- прати прописе из радних односа, здравственог осигурања и канцеларијског пословања и учествује у њиховој примени у сарадњи са координатором за кадровске и опште послове
-по потреби води деловодни протокол
-врши пријем и сигнатуру поште
-обавља послове канцеларисјог и архивског пословања и стара се о предметима управног и надзорног одбора
-учествује у обављању послова везаних за огласе и конкурсе
-обавља и друге послове, за потребе Клинике по налогу координатора за кадровске и опште послове и помоћника директора за правне, опште и техничке послове
-за свој рад одговоран је помоћнику директора за правне, кадровске и техничке послове.

Одговорност: одговоран је за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање
Високо образовање:
– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство
– знање рада на рачунару;
– најмање три године радног искуства.

5. САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– знање рада на рачунару;
– најмање три године радног искуства.

6. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- води деловодни протокол и све предмете Клинике за област радних и кадровских послова
- врши пријем и експедицију поште
- води комплетну ахиву Клинике
- води кадровска досијеа свих запослених на одређено и неодређено време
- саставља периодичне и годишње кадровске извештаје (евиденције и статистике)
- води евиденцију овере здравствених књижица
- обавља административне послове везане за огласе и конкурсе
- врши унос кадровских и персоналних података у посебан програм
- води евиденцију кадрова и сачињава кадровске извештаје за потребе ГЗЗЗ и Клинике
- врши техничку обраду уговора о раду, решења и других појединачних аката
- води евиденцију уговора о допунском раду, волонтерском раду, уговора о делу, привремених и повремених послова
- куца сва писма, дописе по потреби свих врста и садржаја
- куца планове и програме рада и кадровске планове
- врши и друге послове по налогу координатора за кадровске и опште послове и помоћника директора за правне, опште и техничке послове
- за свој рад одговара помоћнику директора за правне опште и техничке послове

Одговорност: одговоран је за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

- знање рада на рачунару.

7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - КАРТОТЕКАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- административна обрада пацијената, отвара здравствене картоне, отвара историје болести, води књиге евиденције, уноси податке у регистар и амбулантни дневник, куца терапијске листе, попуњава налоге за помагала, рецепте и другу документацију
- прибавља целокупну документацију пацијента у третману (вађење картона из картотеке и друге документације)
- комплетира враћену документацију, прегледа исправност и разводи и одлаже документацију
- даје извештаје о протоку прегледа
- даје дневне извештаје о протоку пријема и отпуста пацијената
- даје месечни и тромесечни извештај о протоку пацијената
- архивира предмете
- за свој рад одговорна је одељенској сестри пријемног одељења, главној сестри и начелнику пријемног одељења

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

- знање рада на рачунару.

5. ПРАВНИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.
- врши и друге послове по налогу координатора за кадровске и опште послове и помоћника директора за правне, опште и техничке послове
- за свој рад одговара помоћнику директора за правне опште и техничке послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање
Високо образовање:
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / искуство
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Одсек за техничке послове и вешерај

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања	1
2.	Руководилац послова информационих система и технологија	1
3.	Инжењер за рачунарске мреже	
4.	Администратор информационих система и технологија	
5.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - Пословођа	1
6.	Службеник за послове одбране, заштите и безбедности	
7.	Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду	1
8.	Референт за заштиту, безбедност и здравља на раду - референт за заштиту од пожара	1
9.	Возач санитетског возила у болничким установама	2
10.	Домар/мајстор одржавања –монтер централног грејања	1
11.	Домар/мајстор одржавања – електроинсталатер	1
12.	Домар/мајстор одржавања – ложач	4
13.	Домар/мајстор одржавања – водоинсталатер	1
14.	Домар/мајстор одржавања – физички радник у кругу	2
15.	Оператер технике - телефониста	2
16.	Домар/мајстор одржавања	1
17.	Помоћни радник – магацин	1
18.	Сервирка	16
19.	Помоћни радник на нези болесника на осталим болничким одељењима – гурач пацијената	1
20.	Техничар одржавања одеће – руковаоц веша	1
21.	Техничар за прање и хемијско чишћење – перач веша	3
22.	Техничар одржавања одеће – пеглач веша	7
23.	Техничар одржавања одеће – разносач веша	
24.	Техничар одржавања одеће – крпач веша	
25.	Домар/мајстор одржавања – столар	1
26.	Техничар хортикултуре	1

1. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и координира рад техничке службе и њених делова
- планира, програмира и контролише извршење послова на основу потреба службе
- координира све послове на инвестиционом и текућем одржавању, грађевинских објеката, опреме уредђаја и инсталација Клинике
- израђује планове, описе и предмете инвестиционог и текућег одржавања, и прати њихову реализацију
- потписује њихове рачуне за извршене услуге
- отвара радне налоге за израду и прати њихово извршавање
- контролише долазак и одлазак радника и потписује радне листе
- контролише рад и дежурне књиге у котларницеи, портирници и телефонској централи
- контролише и одговоран је за спровођење свих мера заштите на раду
- израђује план набавке потребног материјала за рад техничке службе
- одобрава сва требовања материјала из магацина за потребе техничке службе
- контактира са руководиоцима одељења, одељенским сестрама и терапеутима у вези послова и радних задатака своје службе
- планира и потребе за кадровима, основна средства, ситан и потрошни материјал и годишње одморе радника служби
- издаје налоге за коришћење моторних возила за немедицинске потребе
- води целокупну администрацију и архиву службе
- задужен је за залихе енергетских горива и одговоран је за пријем и утрошак истих
- врши пријем енергетских горива и даје месечни утрошак
- одговоран је за комплетан рад техничке службе са вешерајем и котларницом
- пише годишње извештаје о раду техничке службе, планове рада, планова дежурства и распореде рада
- обавља и друге послове из оквира своје спреме по налогу помоћника директора за правне, опште и техничке послове
- за свој рад одговоран је помоћнику директора правних, кадровских и техничких послова и директору Клинике

Одговорност: одговоран је за организацију рада и функционисање одсека и за одржавање и сервисирање опреме у Клиници

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– знање рада на рачунару;

– положен одговарајући стручни испит из области рада - ППЗ, у складу са законом.

2. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

ОПИС ПОСЛОВА:

- обезбеђује несметан рад рачунарске мреже
- обезбеђује рад информационог система Клинике
- обучава кадрове и помаже им при коришћењу информационог система Клинике
- помаже особљу Клинике и учествује у изради научноистраживачких радова
- врши израду стручних и научних радова из области делатности Клинике и учествује на домаћим и мешународним стручним састанцима
- обавља и друге послове по наредби помоћника директора или директора Клинике
- за свој рад одговоран је помоћнику директора и директору Клинике

Одговорност: одговоран за рачунарску опрему којом рукује и добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– најмање пет година радног искуства.

3. ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, NextGeneration Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
– поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
– поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
– поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
– учествује у изради пројектне документације;
– тестира програмске целине по процесима;
– подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
– инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.
- обавља и друге послове по наредби руководиоца послова информационих система и технологија;
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова информационих система и технологија.

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

4. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

ОПИС ПОСЛОВА:

– поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
– поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
– поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
– учествује у изради пројектне документације;
– тестира програмске целине по процесима;
– подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
– инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.
- обавља и друге послове по наредби руководиоца послова информационих система и технологија
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова информационих система и технологија

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:
– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
изузетно:
– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/ 2017, 6/18).

Додатна знања / испити / искуство

5. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ – ПОСЛОВОЂА

ОПИС ПОСЛОВА:

- координира рад запослених у техничкој служби по усменим и писменим налозима шефа техничке службе
- контролише извршење послова у току дневног, недељног и месечног рада и о томе подноси писмени извештај шефу одсека за техничке службе
- у одсуству шефа техничке службе издаје радне налоге
- контролише присуство на раду запослених у техничкој служби
- контактира са руководиоцима одељења и служби
- прати примену Правилника о употреби службених возила
- обавља послове КВ бравара и по потреби грађевинско столарске радове без употребе циркулара
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека техничких и општих послова
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова и помоћнику директора за правне, техничке и опште послове

Одговорност: одговоран за координацију рада и оперативно извршење задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

– средње образовање/ВКВ.

Додатна знања / испити / искуство

6. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара;
- организује периодичне прегледе запослених;
- евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;
- припрема извештаје из области безбедности и заштите;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова и помоћнику директора за правне, техничке и опште послове

Одговорност: одговоран за координацију рада и оперативно извршење задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

  или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

7. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

ОПИС ПОСЛОВА:
– припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
– пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
– организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
– организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
– предлаже мере за побољшање услова рада;
– свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
– прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за
њихово отклањање;
– припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
– координира сарадњу са службом медицине рада.
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека техничких и општих послова;

Одговорност: за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова и помоћнику директора за правне, техничке и опште послове.

УСЛОВИ:
Стручна спрема/образовање
– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
или
– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство
– знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

8. РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉА НА РАДУ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

ОПИС ПОСЛОВА:

- спровођење превентивних мера заштите од пожара, у складу са позитивним прописима и општим актима Клинике;
- размештање и старање о противпожарним апаратима;
- припремање и организовање програма обуке;
- гашење пожара у сарадњи са ватрогасном бригадом и израда извештаја о узроцима пожара;
- праћење прописа из области противпожарне заштите, техничких достигнућа и предлагање мера за унапређење;
- вођење евиденција из области противпожарне заштите;
- вршење непосредне контроле над спровођењем мера противпожарне заштите и у случају утврђење неправилности и недостатака, предлагање хитних мера за њихово отклањање;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсека техничких и општих послова;

Одговорност: за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова и помоћнику директора за правне, техничке и опште послове.

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

– средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

– знање рада на рачунару;

– положен стручни испит из противпожарне заштите.

9. ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА У БОЛНИЧКИМ УСТАНОВАМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши превоз пацијената, радника Клинике и робе по потреби
- одржава возило у технички исправном стању, одржава потребну хигијену возила и врши мање оправке на возилу
- код већих кварова на возилу стара се да се возило што пре оспособи у сервису
- одржава возило у чистом стању
- обавља и друге послове по налогу директора и начелника одељења
- за свој рад одговоран је начелнику пријемног одељења, шефу одсека техничких и општих послова и директору

Одговорност: одговоран за исправност возила и поштовање саобраћајних прописа и за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

– средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

– возачка дозвола Б категорије.

10. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – МОНТЕР ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- обилази сва одељења у току сезоне грејања, контролише исправност термо инсталација и загрејаности просторија
- допуњава инсталације и изручује ван котларнице
- одговоран је за нормално функционисање инсталација и постројења грејања и топле воде по одељењима и подстаницама
- ради на пословима одржавања и ремонта са осталим радницима
- врши све заваривачке радове на инсталацијама и постројењима
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа техничке службе
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова и помоћнику директора за правне, опште, кадровске и техничке послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање/ВКВ.

Додатна знања / испити / искуство

11. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – ЕЛЕКТРОИНСТАЛАТЕР

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши оправку свих електроинсталација у објектима Клинике
- врши оправку мањих електроуређаја, замена електроинсталација мањег обима
- обилази свакодневно одељења, контролише исправног, отклања кварове и лично је одговоран за исправност електроинсталације као и примену средстава заштите на раду
- контролише лифотве, хладњаче и отклања мање кварове
- учесвује у набавци електро материјала и предлаже замену дотрајалих електроинсталација и делова
- учествује у раду приликом сервисирања оправке разних апарата и уређаја
- по потреби учествује у извођењу радова предузетих од стране осталих радника техничког сектора
- води дневник рада у току дана
- обавља и друге послове из оквира своје стручне спреме по налогу шефа одсека техничких и општих послова
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова и помоћнику директора за правне,опште и техничке послове

Одговорност: одговоран за добро извршење посла, задужује се са компелтом алата за рад

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање/ВКВ.

Додатна знања / испити / искуство

12. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – ЛОЖАЧ

ОПИС ПОСЛОВА:

- рукује самостално радом котла и припадајућим уређајима
- врши хемијску припрему воде и стара се о нивоу воде у котлу
- у потпуности је одговоран за исправан рад котлова
- врши одмашћивање и одмуљивање котла
- врши пуњење базена водом и загревање
- обезбеђује по потреби у првој и трећој смени обилази одељења, допуњава инсталације и топлу воду и да се просторије загреју
- стара се о чистоћи и спољних делова котла, осталих пратећих уређаја и инструмената
- ради на пословима одржавања и ремонта са осталим радницима
- одговоран је за квалитет свог рада и примену средстава заштите на раду
- замењује плинске боце у бутан станици
- води дневни сменски извештај (књига)
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа одсека техничких и општих послова
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова, помоћнику директора за правне,опште и техничке послове

Одговорност: одговоран за исправно функционисање котларнице, задужује се опремом у котларници

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање/ВКВ

Додатна знања / испити / искуство

– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

13. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – ВОДОИНСТАЛАТЕР

ОПИС ПОСЛОВА:

- комплетно отклања кварове на санитарним уређајима
- мења канализационе и водоводне инсталације и уводи нове инсталације
- обилази свакодневно одељења, контролише исправност и отклања кварове и лично је одговоран за исправност канализационе и водоводне инсталације
- врши сва одгушења канализације и сливника
- по потреби учествује у извођењу радова предузетих од стране осталих радника техничког сектора
- предлаже набавку санитарних уређаја и материјала
- одговоран је за квалитет свог рада и премену средстава заштите на раду
- води дневник рада у току дана који се контролише од стране шефа одсека техничких и општих послова
- обавља и друге послове из оквира своје стручне спреме по налогу шефа одсека техничких и општих послова
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова и помоћнику директора за правне,опште, кадровске и техничке послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака, задужује се комплетом алата за рад

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање/ВКВ

Додатна знања / испити / искуство

14. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – ФИЗИЧКИ РАДНИК У КРУГУ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља све помоћне послове за потребе техничке службе
- одржава зелене површине и цвеће
- ради на утовару робе
- врши чишћење и одржавање круга
- чисти снег и посипа стазе индустријском сољу у болничком кругу Клинике у зимском периоду
- ради по усменом налогу шефа одсека техничких и општих послова и одговоран је за квалитет свога рада, као и премену средстава заштите на раду
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа одсека техничких и општих послова
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова и помоћнику директора за опште,правне, кадровске и техничке послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака, задужује се опремом за одржавање болничког круга са парковским делом (косилица, тример и др)

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- основно образовање

Додатна знања / испити / искуство

15. ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- рукује телефонском централом, даје телефонске везе запосленима Клинике
- одговоран је за исправан рад централе, телефона и у случају квара извештава непосредног руководиоца
- евидентира разговор свих запослених у књигу дежурства
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу одсека техничких и општих послова
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака, задужује се опремом у телефонској централи

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

– средње образовање;

изузетно:

– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/ 2017, 6/18).

Додатна знања / испити / искуство

– знање рада на рачунару.

16. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- Отклањање електро кварова у домену текућег одржавања,
- Контрола, одржавање и оправке мањег обима грађевинске столарије и собног и канцеларијског намештаја и водоинсталатерских инсталација,
- Води рачуна о стању објеката Клинике и функционалности и исправности свих инсталација и о свим недостацима и појавама кварова већег обима и слично обавештава шефа техничке службе и превентивно делује како би се спречила штета већег обима,
- На месечном нивоу контролише потребу за набавком потрошног техничког материјала и предлаже набавку потрошног техничког материјала,
- Обавља дужност возача на основу добијеног путног налога потписаног од стране овлашћеног лица, а у хитним случајевима уз сагласност помоћника директора за медицинске послове,
- Обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе.

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање/ВКВ.

Додатна знања / испити / искуство

17. ПОМОЋНИ РАДНИК – МАГАЦИН

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже при пријему преношења и складиштењу робе
- помаже при издавању робе и намирница за потребе кухиње и одељења
- одржава хигијену (чишћење, прање) просторија магацина, хладњача
- избацује амбалажу и ђубре из магацина
- врши истовар робе
- обавља и друге послове по налогу магационера
- за свој рад одговоран је магационеру и шефу рачуноводства

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака и материјално се задужује за робу у магацину

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- основно образовање.

Додатна знања / испити / искуство

18. СЕРВИРКА

ОПИС ПОСЛОВА:

- помаже у припреми хране у кухињи
- довози храну из кухиње Клинике на одељење
- врши дистрибуцију и сервирање обичне и дијеталне хране
- одржава хигијену посуђа, прибора за јело, и средстава за транспорт
- одржава хигијенско технички минимум, просторија решо-кухиње и трпезарије
- врши дезинфекцију судова и чајне кухиње и води уредну евиденцију о томе
- води рачуна о реаговању пацијената на исхрану и реферише одељенској сестри, односно дијететичару
- помаже пацијентима инвалидима у трпезарији при исхрани
- индиректно задужена са инвентаром и опремом са којом ради
- обављаи друге послове и радне задатке које јој стави у задатак главна сестра службе
- за свој рад одговорна је главној сестри Клинике и главном дијететичару

Одговорност: одговорна за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

– средње образовање;

изузетно:

– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/ 2017, 6/18).

Додатна знања / испити / искуство

19. ПОМОЋНИ РАДНИК НА НЕЗИ БОЛЕСНИКА НА ОСТАЛИМ БОЛНИЧКИМ ОДЕЉЕЊИМА – ГУРАЧ ПАЦИЈЕНАТА

ОПИС ПОСЛОВА:

- помоћ око трансфера болесника, колица кревет, колица струњача, колица столица и сл.
- одвођење теже покретних пацијената у терапији и одељењу, вожење пацијената непокретних у терапију
- враћање пацијената на одељење
- помоћ око облачења и свлачења пацијената
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу главног терапеута службе
- За свој рад одговоран је главном терапеуту Клинике

Одговорност: одговоран за добро извршење посла

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- основно образовање.

Додатна знања / испити / искуство

20. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ – РУКОВАОЦ ВЕША

ОПИС ПОСЛОВА:

- броји чисти и прљави веш
- класира чисти и прљави веш
- класира униформе
- требује и расходује веш
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа одсека техничких послова
- за свој рад непосредно је одговоран шефу одсека техничких послова и помоћнику директора за правне, кадровске, техничке и опште послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака, задужује се потрошним материјалом у вешерају

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- основно образовање.

Додатна знања / испити / искуство

21. ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ – ПЕРАЧ ВЕША

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши прање и центрифугирање веша
- врши класификацију веша за прање, као и вађење опраног веша из машине уз помоћ осталих радника
- стара се о исправности машина за прање и центрифугирање као и њихово одржавање
- обавља и друге послове и радне задатке из оквира своје спреме и оспособљености стечене радом, по налогу шефа одсека техничких и општих послова
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова, помоћнику директора за опште,правне, кадровске и техничке послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање или
- основно образовање.

Додатна знања / испити / искуство

22. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ – ПЕГЛАЧ ВЕША

ОПИС ПОСЛОВА:

- растреса, класификује и ређа веш после центрифугирања у сушаре или напоље
- скупља осушени веш и врши припрему за пеглање
- ручни или машински пегла веш и одевне предмете
- одржава хигијену пеглернице и сушаре
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа одсека техничких и општих послова
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова, помоћнику директора за правне, опште, кадровске и техничке послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- основно образовање.

Додатна знања / испити / искуство

23. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ – РАЗНОСАЧ ВЕША

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши сакупљање и разношење чистог и прљавог веша по одељењима
- одржава хигијену просторија перионице и ходника
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа одсека техничких и општих послова
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова или помоћнику директора за правне,опште, кадровске и техничке послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- основно образовање.

Додатна знања / испити / искуство

24. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ – КРПАЧ ВЕША

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши крпљење веша и униформи
- шије нов веш и униформе
- неупотребљив веш и униформе предаје магацину
- спрема и одржава средства за рад
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа одсека техничких и општих послова
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова и помоћнику директора за правне, опште, кадровске и техничке послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- основно образовање.

Додатна знања / испити / искуство

25. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – СТОЛАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља прегледе објеката
- рукује и врши контролу исправности столарске опреме и апарата
- врши одржавање и поправку целокупне грађевинске столарије, одржавање, поправку и израду собног и канцеларијског намештаја
- обавештава непосредног руководиоца о уоченим недостацима у објектима
- одговоран је за квалитет свог рада и примену средстава заштите на раду
- предлаже и учествује у набавци столарског материјала, ручног и машинског алата
- води дневник рада у току године
- искључиво ради по писменом или усменом налогу руководиоца службе
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу руководиоца инвестиционог одржавања
- за свој рад одговоран је руководиоца инвестиционог одржавања, помоћнику директора за правне, кадровске и техничке послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање;

изузетно:

основно образовање и радно искуство на тим пословимастечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / искуство

26. ТЕХНИЧАР ХОРТИКУЛТУРЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи мере заштите из делокруга свог рада према важећим прописима и постојећој документацији;
- планира узгојне радове из делатности свог рада и врши контролу над изведеним радовима;
- сузбија штетности и болести биљака;
- спроводи заштиту биља од болести и штеточина;
- одржава зелене површине и цвеће, врши чишћење и одржавање болничког круга;
- чисти снег и посипа стазе индустријском сољу у болничком кругу Клинике у зимском периоду;
- контролише утрошак и саставља процене за потраживање потребних хемијских средстава;
- одређује оптималне рокове и начин извођења појединих радова и одређује мере неге;
- стара се о правилном коришћењу машина и апарата и благовремено пријављује кварове;
- одржава зелене површине, травњаке и остале ускрасне биљке, као и обрадиву земљу у склопу објекта.
- ради по усменом налогу шефа одсека техничких и општих послова и одговоран је за квалитет свога рада, као и премену средстава заштите на раду
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа одсека техничких и општих послова
- за свој рад одговоран је шефу одсека техничких и општих послова и помоћнику директора за опште,правне, кадровске и техничке послове

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака, задужује се опремом за одржавање болничког круга са парковским делом (косилица, тример и др)

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање;

Додатна знања / испити / искуство

Кухиња

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Виши нутрициониста – дијететичар – главни дијететичар	1
2.	Дијететичар	
3.	Главни кувар	2
4.	Кувар/посластичар	3
5.	Помоћни кувар	1

1. ВИШИ НУТРИЦИОНИСТА – ДИЈЕТЕТИЧАР – ГЛАВНИ ДИЈЕТЕТИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и контролише рад кухиње, запослених кувара и помоћних радника у кухињи
- организује рад сервирки у кухињи
- издаје дневне, недељне и месечне усмене и писмене радне налоге запосленима у кухињи
- израђује јеловнике по принципа здраве, правилне и разноврсне исхране, као и нормативе и јеловнике према дијеталној шеми
- контролише стручни и хигијенски рад радника кухиње, хигијену радног процеса, опреме, инсталација, кухињских просторија
- обрачунава дневни утрошак количине намирница и требује намирнице из магацина
- према дијетама израчунава храњљиве вредности, заштитне факторе хране и калоријску вредност јеловника
- даје упутства за прављење одређених дијета у сарадњи са одељењским сестрама и брине се да сваки пацијент добије одговарајућу дијету
- даје упутства сервиркама како да врше расподелу дијета и транспорт готових јела
- даје упутства за рационално коришћење намирница и упутства за очување биолошке вредности намирница
- проба укус и оцењује квалитет готових јела
- организује и спроводи спремање зимнице у Клиници
- ради на унапређењу службе исхране, стручном усавршавању радника те службе и на личном усавршавању
- даје писмене налоге снабдевачима и набављачу за куповину исправних животних намирница са временским роком набавке
- врши едукацију сервирки Клинике
- води и контролише рад ученика и студената на пракси из дијететике
- контролише и води евиденцију о контроли правилне дезинфекције у кухињи, кухиње, опреме, посуђа и радних површина
- стара се о спровођењу обавезних санитарних прегледа радника кухиње
- обавља и друге послове које му повере главна сестра, помоћник директора за правне, техничке и опште послове и директор Клинике
- за свој рад одговоран је главној сестри и директору Клинике за послове обезбеђења и руковања животним намирницама као и за спровођење режима исхране пацијената, а за организационе и кдаровске послове одговоран је помоћнику директора за правне, техничке и опште послове.

Одговорност: одговоран је за организацију рада кухиње, рецептуре, здравствену исправност животних намирница и санитарни минимум

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

– на струковим студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / искуство

– стручни испит;

– лиценца;

– најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

2. ВИШИ НУТРИЦИОНИСТА – ДИЈЕТЕТИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

– израђује план исхране у складу са нутритивним вредностима хране и здравственим стањем пацијента и прати исходе прописаних дијета;
– пружа савете пацијентима и спроводи здравстено васпитни рад;
– врши промоцију здравих стилова и навика у исхрани;
– спроводи активности стручног усавршавања у области дијететике;
– планира и израђује годишњи план за набавку животних намирница
– врши контролу пријема животних намирница (органолептичка контрола), декларације и атести;
– врши квантитативну и кавалитативну анализу оброка;
– врши планирање,организацију и контролу процеса рада у производним/ дистрибутивним кухињама;
– израђује недељни / дневни јеловник као и дијете по дијетеској шеми (на основу дневних извештаја о броју хоспитализованих пацијената и врсти дијете);
– активно свакодневно учествује у дневним визитама хоспитализованих пацијената и на основу патологије планира израду оброка;
– ради у саветовалишту за исхрану са пацијентима упућеним из установа примарног и секундарног нивоа који захтевају посебан дијететско нутритивни режим исхране (по налогу лекара одговарајуће специјалности) ;
– спроводи едукативни рад са пацијентима (сесије / радионице), онколошких пацијената, дијабетичара, нефролошкихпацијената,трансплантираних пацијената;
– континуирано ради на изради и унапређењу нових норматива и препорука у систему исхране у циљу побољшања исхране у болницама.
- за свој рад одговоран је вишем нутриционисти – дијететичару – главном дијететичару

3. ГЛАВНИ КУВАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- води смену у кухињи и врши распоред намирница, које добија од главног техничара, за припремање оброка
- одговоран је за обављање процеса рада у смени, и одржавање хигијене
- одговоран је за правилно руковање и одржавање опреме и о насталим неисправностима обавештава руководиоца службе техничких послова
- контролише расподелу готовог јела и припрему специјалних дијета и њихову расподелу по одељењима
- задужује се са хлебом, млеком, и осталим намирницама у смени
- врши примопредају намирница са којима је задужен следећем вођи смене
- даје упутства сервиркама о начину поделе и количинама испоручених дијета
- по упутствима шефа кухиње и дијететичара , прави дневни јеловник по врстама дијета и бојном стању пацијената у смени
- даје савете и упутства радницима у смени
- врши припреме и завршне послове на почетку и завршетку рада смене (паљење плинских апарата, пуњење казана водом и сл.)
- учествује у припреми зимнице Клинике
- по потреби обавља послове КВ кувара, и друге послове из оквира своје стручне спреме по налогу шефа кухиње
- замењује шефа кухиње у случају његове одустности и сл.
- за свој рад одговоран је шефу кухиње, вишем нутриционисти – дијететичару – главном дијететичару

Одговорност: одговоран за организацију рада у смени и за добро извршење посла

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

4. КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља техничку и термичку обраду намирница према дневном јеловнику и требовањима намирница
- припрема јела по дијетама и упутствима вође смене и дијететичара и врши њихову расподелу по термос посудама за свако одељење
- по потреби врши прање кухињског посуђа, опреме и просторија
- учествује у припреми зимнице Клинике
- за случај потребе мења ПК кувара
- обавља и друге послове из оквира своје стручне спреме по налогу главног дијететичара и вође смене
- одговоран је за правилну употребу опреме у кухињи
- за свој рад одговоран је вишем нутриционисти – дијететичару – главном дијететичару, главном кувару

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / искуство

5. ПОМОЋНИ КУВАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља техничку обраду намирница према јеловнику и требовању
- врши мање сложене термичке обраде намирница уз контролу КВ кувара
- пере, дезинфикује кућинско посуђе и прибор
- пере кухињске просторије, опрему, машине и уређаје у кухињском блоку
- одржава хигијену санитарног чвора и канцеларија и целог кухињског блока, ходника
- одлаже и распоређује кухињско посуђе и прибор, у циљу очувања од загађења као и ефикаснијег и бржег рада
- одржава хигијену кухињских крпа, салвета, стара се и о благовременој замени кухињских столњака
- припрема и завршава послове за дневни почетак и завршетак рада у кухињи
- учествује у припремању зимнице Клинике
- пакује и односи отпад од намирница из кухиње на контејнер намењен за ову врсту отпада (отпад из домаћинства)
- одговоран је за правилну употребу опреме у кухињи
- обавља и друге послове из оквира своје стручне спреме по налогу вође смене и шефа кухиње
- за свој рад одговоран је вишем нутриционисти – дијететичару – главном дијететичару, главном кувару

Одговорност: одговоран за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

– средње образовање;

изузетно:

– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/ 2017, 6/18).

Додатна знања / испити / искуство

Сервис за послове хигијене у Клиници

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Спремач/Спремачица просторија у којима се пружају здравствене услуге	13

1. СПРЕМАЧ/СПРЕМАЧИЦА ПРОСТОРИЈА У КОЈИМА СЕ ПРУЖАЈУ ЗДРАВСТВЕНЕ УСЛУГЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржавање хигијене у просторијама Клинике, подови, зидови, стаклене површине и др.
- одржавање хигијене споредних просторија и санитарних чворова
- одржавање прање и дезинфекција судова за прихватање смећа
- врши прање површина у просторијама и санитарнимчворовима
- уклања смеће са одељења за то одређено место
- одржава хигијену (чишћење и прање) простора око објекта у коме ради
- у санитарним чворовима и другим просторијама одржава хигијену прања и дезинфекцију лавабоа, клозетских шоља и других санитарија
- обавља и друге послове и радне задатке по налогу одељенске сестре
- за свој рад одговорна је главној сестри Клинике и одељенској сестри

Одговорност: одговорна за добро извршење послова и радних задатака

УСЛОВИ:

Стручна спрема/образовање

- основно образовање.

Додатна знања / испити / искуство

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43

Правилник о организацији рада и систематизацији послова доноси директор Клинике.

Измене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 44

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места из 2014. године са припадајућим правилницима о изменама и допунама Правилника о организацији рада и систематизацији радних места.

КЛАУЗУЛА ОБЈАВЉИВАЊА

Правилник је објављен
дана 27.04.2018. године и
примењује се од 05.05.2018. године
Правилник израдио:
Небојша Лазић, дипл. правник

ВД ДИРЕКТОРА

Прим. мр сци. мед. др Жељко Кањух

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова
стр. 137/138

САДРЖАЈ

ПОГЛАВЉЕ	СТРАНА
Основне одредбе	**2**
Организација рада	**2**
Врста и назив послова	**6**
Општи услови за обављање послова	**6**
Одговорност за обављање послова	**7**
Пробни рад	**7**
Претходна провера радних и психофизичких способности	**8**
Приправници	**8**
Запошљавање клиничких лекара и здравствених сарадника	**9**
Послови са непуним радним временом	**9**
Послови са повећаним ризиком	**9**
Распоређивање и премештај запослених	**10**
Посебне одредбе	**10**
Радна места у организационим јединицама	**11**
Прелазне и завршне одредбе	**136**
Клаузула објављивања	**136**